

INTRODUCCIÓN

Este manual se ha desarrollado para asistirle y para conocer operaciones de s de esta institución las '. Su comprensión de la información siguiente es esencial para su ajuste acertado para esta facilidad. La información en este manual está conforme a cambio y no elimina la oficina nuevamente publicada declaraciones del programa de las prisiones las ', los suplementos institucionales y los memorándums de las operaciones.

La misión de la oficina federal de prisiones es proporcionar un ambiente seguro, seguro y sanitario para los individuos que son condenados por las cortes al cuidado y a la custodia del general de abogado. El personal en USP Florencia se esfuerza lograr esta misión asegurándose de que contienen a los internos en una facilidad que las mejores reuniones su seguridad necesiten mientras que proveen de ella una variedad de programas correccionales que balanceen el castigo, la disuasión, la incapacitación y la rehabilitación. Su uno mismo-iniciativa, comportamiento y responsabilidad tendrán un directo concerniente su confinamiento. Dedicamos al personal en esta facilidad en la fabricación de cada esfuerzo de proveer de usted un ambiente vivo seguro y seguro; por lo tanto, usted se espera que habite por las reglas y las regulaciones de esta facilidad y mantenga una actitud positiva.

La información en este librete servirá como recurso valioso inicialmente y para la referencia futura. Su cooperación con el personal y otros internos contribuirá a un ambiente positivo, ordenado en USP Florencia.

PRODUCTO, CLASIFICACIÓN Y EL EQUIPO DE LA UNIDAD

Sobre llegada en USP Florencia, Colorado, al personal médico le procesará con el área de la recepción y de la descarga (R&D) el personal de la gerencia de sistemas de Inmate, el personal de la gerencia del equipo de la unidad y. Una entrevista social tan bien como una investigación médica será terminado durante el proceso del producto. Le publicarán una tarjeta del comisario del interno y un número personal del código de acceso (PAC) que se utilice para tener acceso al sistema de teléfono del interno (SU). Usted debe recibir su número de PAC dentro de dos (2) días laborales después de su llegada.

Le asignarán a una unidad de cubierta específica durante el proceso de investigación del producto. En la conclusión de la investigación del producto, le moverán a su unidad asignada. Las colocaciones en unidades de cubierta se hacen aleatoriamente con el énfasis que es colocado en mantener un equilibrio racial en cada unidad.

Equipos De la Clasificación (Equipos De la Unidad): Una unidad es un área viva del interno autónomo que incluye las secciones de la cubierta para los internos y el espacio de la oficina para el personal de la unidad. Cada unidad es provista de personal por un equipo de la unidad directamente responsable de esos internos que viven en esa unidad. Las oficinas del personal de la unidad están situadas en las unidades para que el accessability del interno provea de personal. Su equipo de la unidad incluye típicamente al encargado de la unidad, al encargado del caso, al consejero y a secretaria de la unidad. Consideran ser miembros del personal de la unidad y pueden estar presentes al psicólogo del personal, al consejero de la educación y al oficial de la unidad también durante revisiones del equipo.

Le asignarán a un equipo específico de la unidad en su investigación del producto. Generalmente, la resolución de ediciones o las materias de la preocupación mientras que incarcerated se inicia lo más apropiadamente posible con el equipo de la unidad. Los miembros del equipo de la unidad están disponibles para asistir a muchas áreas, incluyendo materias del parole, planeamiento del lanzamiento, los problemas personales y de la familia, asesoramiento y ayuda en fijar y lograr metas mientras que incarcerated. Ordinariamente, un miembro del personal de la unidad estará en los días laborales de la institución hasta 9:00 P.M. y durante las horas del tiempo del día el fines de semana y días de fiesta. Los miembros del equipo de la unidad programar generalmente horas de funcionamiento de manera que por lo menos un miembro del equipo de la unidad esté disponible durante las horas non-working para los internos. Los equipos de la unidad tienen una política abierta de la puerta así como los períodos abiertos de la casa para el accessability a los internos. Además, provea de personal las horas programar se fijan en los tableros de anuncios de la unidad, y sus encargados y consejeros del caso estarán ordinariamente disponibles durante estas épocas. El personal de la unidad está también presente durante el mainline y hace visitas a los sitios del trabajo del interno. Es su responsabilidad leer el diario del tablón de anuncios de la unidad.

FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD

Encargado De la Unidad: El encargado de la unidad es el jefe administrativo de la unidad de cubierta y supervisa todos los programas y actividades de la unidad. He/she es un jefe de servicio en la institución y tiene una relación de funcionamiento cercana con los otros departamentos y personal. El encargado de la unidad es el "presidente " de las revisiones del programa, es decir equipo y revisiones todas las decisiones del equipo. El encargado de la unidad preside ordinariamente a comité de la disciplina de la unidad.

Encargado Del Caso: El encargado del caso es responsable de todos los servicios del estudio de antecedentes y prepara el material de la clasificación, los informes sobre la marcha de los trabajos, los planes del lanzamiento, correspondencia y otros materiales referente a su comisión. He/she responde al encargado de la unidad sobre una base diaria y al coordinador de la gerencia del caso (jefe de servicio del especialista que proporciona asistencia técnica al personal de la unidad en caso de que los asuntos de la gerencia) referente al entrenamiento y a deberes especializados. El encargado del caso sirve como enlace entre el interno, la administración y la comunidad. El encargado del caso es un miembro frecuente del comité de la disciplina de la unidad.

Consejero: El consejero proporciona el asesoramiento y la dirección usted y a otros internos en áreas referentes el ajuste institucional, dificultades personales y a planes para el futuro. He/she desempeña un papel principal en todos los segmentos de los programas de la unidad y maneja la mayoría de ediciones del interno con respecto listas del teléfono, listas que visitan, y a ediciones de la característica. El consejero es el individuo a acercarse para los problemas diarios. Trabajos de He/She de cerca con el oficial de la unidad. El consejero es un miembro frecuente del comité de la disciplina de la unidad. Además, delegan el consejero a supervisor sobre las ordenanzas de la unidad y los cambios del saneamiento y de la célula.

Secretaria De la Unidad: La secretaria de la unidad realiza los deberes administrativos y administrativos para su encargado respectivo de la unidad. He/she es un activo valioso a la unidad y trabaja el mejor imperturbado.

Oficial De la Unidad: Los oficiales de la unidad tienen responsabilidad directa de la supervisión cotidiana de internos y de la aplicación de reglas y de regulaciones. Tienen responsabilidades de seguridad, de la seguridad y del saneamiento en la unidad. Se anima a los oficiales de la unidad están en contacto regular con los internos en unidades y que establezcan relaciones profesionales con ellas, mientras tal interacción no interfiere con sus deberes primarios. Al teniente de las operaciones durante su asignación de la unidad supervisan a los oficiales de la unidad en común el encargado de la unidad y.

OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CUBIERTA

Después de recibir una asignación de la unidad, es su responsabilidad leer las reglas de la unidad y las regulaciones y las reglas y las regulaciones del saneamiento. Estas reglas se han incluido en este manual.

ASIGNACIONES DE LA UNIDAD

Permiten a los internos solamente para incorporar su unidad de cubierta asignada. NUNCA permiten a los internos para incorporar cualquier unidad de cubierta a la cual les no asignen. El callejeo en área de sally port/entrance de la unidad ' se prohíbe terminantemente. Los pedidos la asignación a otra unidad de cubierta serán considerados solamente en circunstancias raras y deben tener la aprobación de la unidad Manager(s) para ambas unidades.

ASIGNACIONES DE LA CÉLULA

No se realizará ningunos cambios de la cama sin la aprobación anterior del equipo asignado s de la unidad del interno '. No permiten a los internos para incorporar una célula a la cual les no asignen. Una tarjeta del libro de la cama para cada interno asignado a la célula se pone al exterior de la puerta de la célula.

CUENTAS DE STAND-UP

La cuenta 4:00p.m., y la cuenta 10:00a.m. el fines de semana y días de fiesta, son oficiales esta'n paradas-para arriba cuentas. TODOS LOS internos deben estar parados cuando el miembro del personal llega la puerta de la célula para la cuenta. Los internos que no están parados para las cuentas señaladas están interfiriendo con una cuenta oficial y estarán conforme a la acción disciplinaria.

TRAJE APROPIADO

Los internos deben ser arropados completamente mientras que en áreas comunes (esto incluye a y desde la ducha). Al moverse a y desde la ducha, los internos usarán camisetas con cortocircuitos atléticos o pantalones, o un traje de baño con seguridad sujetado. **Usar solamente una toalla o exponer un pecho pelado nunca se permite.** Los zapatos se deben también usar siempre.

LAVADERO

Las arandelas y los secadores de la unidad se pueden utilizar a partir de la 6:00 mañana hasta 8:30 P.M. diariamente (7:00 mañana a 8:30 P.M.. el fines de semana y días de fiesta). El arropar a la izquierda en el área del lavadero será confiscado. **Nota:** Prohíben a los internos de las mantas y de las capas que se lavan. Estos artículos se deben dar vuelta en, y lavar cerca, el lavadero de la institución. Nadie serán permitidas sentarse en las arandelas o los secadores.

SANEAMIENTO/ORGANIZACIÓN DE LA CÉLULA

Cada interno es responsable de mantener su célula de una manera aseada, ordenada y sanitaria siempre. Las inspecciones diarias serán conducidas para asegurar a reuniones de cada célula estos estándares. **Las células serán limpias y organizadas con las camas hechas de una manera prescrita antes de 7:30 mañana el días laborables y por 10:00 mañana el fines de semana y días de fiesta. Los internos que divulgan a las asignaciones del trabajo antes de 7:30a.m. harán sus camas y limpiarán sus áreas vivas antes de salir la unidad.** Llamarán cualquier interno que deja su célula untidy de nuevo a la unidad y a la paga atracada de su asignación del trabajo por el tiempo que toma para corregir la discrepancia. Internos autorizados a estar en las unidades después de que llamada del trabajo (el días apagado, asignaciones de la cambio del P.M., etc.) puede poner encima de su hizo camas y utilizan la manta adicional para la cubierta. Un cuadro de la disposición de la célula se fija en el tablón de anuncios de la unidad.

Los siguientes son las expectativas diarias para una célula **inspeccio'n-lista:**

a. Camas hechas firmemente, estilo militar, con la manta adicional doblada cuidadosamente en el pie de la cama. Solamente una (1) almohadilla, un (1) colchón, y 2 (dos) mantas se

permiten por cama. Cuando asignan solamente un interno a una célula, los artículos no se pueden almacenar en la cucheta vacante.

b. No hay artículos ser colgado de o ser unida a las paredes de célula, a las puertas, a los accesorios ligeros, al techo, a los espejos, a las ventanas o a las cabezas de regadera. Se prohíben Clotheslines y los protectores ligeros. Los cuadros desnudos o los materiales pornographic no serán exhibidos de ninguna manera en la unidad de cubierta. El tablero del corcho proporcionado es la única área autorizada para exhibir cuadros, los carteles, y/o los calendarios en la célula. los materiales Cuadrilla-relacionados (o los materiales que representan insignias de la cuadrilla) se pueden nunca exhibir de cualquier manera en la unidad.

c. Los artículos tales como álbumes o los marcos del cuadro, las tazas, despertador y los libros religiosos incluyendo los artículos religiosos (autorizados para la exhibición) se pueden almacenar encima del armario asignado, con tal que los artículos sean aseados, ordenanza y uncluttered. **Los estantes, los ganchos, los etc. hechos en casa se prohíben terminantemente. La madera, la cartulina, las cajas de cartón y los bolsos de paper/plastic no se autorizan en la célula.**

d. La característica todo personal e institucional publicada, incluyendo la ropa personal, se debe almacenar dentro del envase de almacenaje autorizado. El envase de almacenaje autorizado es el armario asignado. Los únicos artículos permitidos fuera del armario son: artículos autorizados en el párrafo (c) para el almacenaje encima del armario, de una (1) capa, de un (1) sistema de ropa institucional, de un (1) bolso del lavadero, de los zapatos (almacenados cuidadosamente debajo de la cama), de una (1) caja de polvo del jabón (por interno), de tres (3) rodillos de papel de tocador y de una caja de sodas por interno. Las toallas pueden ser colgadas mientras que se secan. **A excepción de los artículos ya mencionados, cualquier característica almacenada fuera del armario se considera contrabando y será confiscada.**

e. En ninguna visibilidad de la voluntad del tiempo dentro de la célula impídase de cualquier manera (es decir, ningunos objetos puestos en la ventana de la puerta de la célula).

f. Windows será sacado el polvo y limpiar. **La cubierta de ventanas o de las salidas de aire nunca se permite. Nunca permiten a los internos para poner artículos adentro o para bloquear las ventanas de la pared en cualquier momento.** No se permitirá ningunas mantas o mantas en el piso de la célula.

g. El área del fregadero, del tocador y del espejo será limpiada diariamente.

h. **Las fuentes de limpieza no serán almacenadas en células.** Todas las fuentes de la limpieza se pueden comprobar hacia fuera del oficial de la unidad y se deben volver al uso posterior señalado del área. Todas las fuentes de la limpieza se deben volver inmediatamente sobre la terminación del uso y por no más adelante de 8:30 P.M.. Las fuentes de retención de la limpieza del interno en las células estarán conforme a la acción disciplinaria.

i. Almacenar la cera y la pintura del piso en células se prohíbe terminantemente. Además, todas las células se deben pintar constantes con el esquema de color aprobado.

j. No más de dos (2) sillas se asignan a cada célula. Cualquier interno que que pone la pintada

en una silla estará conforme a la acción disciplinaria y la silla será confiscada.

k. No se almacenará ningún cristal o artículos de cerámica en las células.

l. El papel de tocador no se puede almacenar en cantidades excesivas. Ordinariamente, tres rodillos por interno son permitidos.

m. Cubrir o el bloqueo de las salidas de aire se prohíbe terminantemente.

ABRA LA CASA

La disponibilidad abierta de la casa será como sigue: El encargado o el designee de la unidad estará disponible para la casa abierta lunes a viernes en servicio de alimento durante la comida del mediodía. Todo el personal de la unidad estará disponible para la casa abierta lunes a viernes (los períodos se fijan en el tablón de anuncios de la unidad de cubierta). El personal de la unidad estará disponible en sus últimas noches en servicio de alimento durante la comida de la tarde, así como fines de semana y días de fiesta. Vea el horario fijado del equipo de la unidad para los últimos días del específico, fin de semana, y cobertura del día de fiesta. **¡En el acontecimiento de una emergencia, vea a cualquier miembro del personal en cualquier momento!**

CARACTERÍSTICA PERSONAL

La característica personal permisible será gobernada por el suplemento de la institución en característica personal. Toda la característica será almacenada cuidadosamente en su armario asignado. En ningunas cajas de cartón de la voluntad del tiempo u otros receptáculos de esta naturaleza almacénese en su célula. Los compartimientos, los periódicos o los libros excesivos serán confiscados y dispuestos de acuerdo con la política.

TIME/LIGHTS RESERVADO HACIA FUERA

Las luces serán encendidas en 6:00 mañana el días laborables y 7:00 mañana el fines de semana y días de fiesta. Las luces de la unidad serán dadas vuelta apagado inmediatamente después de la cuenta **de 10:00 P.M.** Ningunas duchas o lavadoras y secadores se pueden utilizar durante este tiempo. Los niveles de ruidos excesivos tales como griterío y golpear durante luces hacia fuera (tiempo reservado) no serán tolerados.

RADIOS

Solamente las radios con los auriculares se permiten para ser utilizadas por los internos. Los altavoces hechos en casa o alterados no se permiten. Todas las radios se deben comprar en esta institución o se deben considerar en el expediente personal de la característica del interno cuando están transferidas de otra facilidad. El sistema de radio/headphone se debe jugar solamente ruidosamente bastante para el usuario individual.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DEL COMISARIO

Las tarjetas de identificación del comisario deben estar en posesión de s del interno ' siempre cuando fuera de la unidad de cubierta.

ARTÍCULOS DEL COMISARIO

El valor total de sus artículos acumulados del comisario (excepto compras especiales) será limitado a la limitación mensual del gasto. Todas las compras del comisario se deben almacenar en su armario asignado. Aconsejan los internos no comprar más que puede caber en su armario. Los artículos del comisario no almacenados en el armario (excepto una caja de sodas por interno) se consideran contrabando y serán confiscados.

BOLSOS DEL LAVADERO

Los bolsos del lavadero están específicamente para el almacenamiento temporal de la ropa sucia solamente. Prohíben a los internos de almacenar la ropa limpia, artículos personales y artículos comprados comisario en bolsos del lavadero. Los artículos con excepción de la ropa sucia almacenada en bolsos del lavadero se consideran contrabando y serán confiscados.

DUCHAS

El días laborables, las duchas pueden ser tomadas después de que la unidad se abra por las mañanas hasta 7:30 mañana y a partir de la 3:00 P.M. hasta 8:30 P.M.. Las duchas entre 7:30 mañana y 3:00 P.M. se permiten solamente con la autorización del oficial de la unidad o del personal de la unidad. Dos paradas de la ducha serán señaladas para los individuos que se autorizan a regar durante horas del día. Todas las duchas se abren el fines de semana y días de fiesta

FUENTES

El oficial de la unidad supervisará fuentes, los hierros, y otro de la limpieza las fuentes. Usted debe utilizar su tarjeta de identificación para comprobar fuera de estos artículos.

TELÉFONOS

Los teléfonos se proporcionan en la unidad para el uso del interno. Los teléfonos se deben utilizar de acuerdo con regulaciones del BOP y el suplemento local de la institución. La lengua abusiva, obscene, o amenazadora puede dar lugar a la acción disciplinaria y a la pérdida de privilegios del teléfono. Harán el interno que las peticiones para unmonitored llamadas legales a través del encargado de la unidad, en la escritura, por lo menos veinticuatro horas por adelantado. Ésos la petición unmonitored llamada debe demostrar porqué otros medios de la correspondencia no pueden ser utilizados (por ejemplo correo legal). Tres llamadas de la manera y las llamadas relacionadas negocio se prohíben y pueden dar lugar a la acción disciplinaria. No permiten a los internos para sentarse en el piso mientras que usan los teléfonos.

TELEVISIONES

Se permite la visión de la televisión después de que la unidad se abra por las mañanas hasta la medianoche de 12:00. Después de que se asegure la unidad, las televisiones permanecerán encendido hasta la medianoche de 12:00. La televisión señalada para ver el canal de información del interno debe permanecer en el canal señalado siempre. Se espera que los internos deben mantener un alto nivel del saneamiento en las áreas de la televisión y de la actividad siempre, y limpien para arriba después de sí mismos antes de irse. No se permite ningunas almohadillas o

mantas en los cuartos de la televisión. Todos los artículos desatendidos en los cuartos de la televisión serán confiscados. **Si el fastidio o los productos tóxicos duros es decir del arma del contrabando o hechos en casa se encuentra las áreas de la visión de la televisión, la unidad Manager/Lieutenant puede cerrar los cuartos para una cantidad de tiempo indeterminada.**

MATERIALES LEGALES

Se permite a los internos mantener los materiales y las fuentes legales, para no exceder límites localmente establecidos, en su armario. Requieren a los internos arreglar para el almacenaje alternativo con el encargado de la unidad para exceso de los materiales legales o arreglar tener exceso de los materiales legales enviados fuera de la institución.

LA UNIDAD BASÓ PROGRAMA DEL ARTE DE LA MANÍA

Para proveer de la población del interno oportunidades recreacionales crecientes, ciertas actividades del hobbycraft y los artículos serán autorizados en los cuartos vivos del interno por el supervisor de la reconstrucción (sor) y del encargado de la unidad. Las actividades permitidas son como sigue:

a. **crocheting** - solamente las agujas plásticas deben ser utilizadas, y solamente un proyecto puede estar en marcha. No más de diez (10) madejas de hilado se permiten en posesión de s de un interno ' en cualquier una hora. Todas las fuentes crocheting se deben almacenar en el armario.

b. **El bosquejar y dibujo** - bosquejando y dibujando se limita a un proyecto en marcha. **La superficie máxima para un sketching/drawing es el 12"el x 18"**. Tizas, lápices, tiza en colores pastel, y los lápices del carbón de leña son permitidos, pero se limitan a un tamaño 48-count y a solamente un sistema cada uno. Todos los dibujos y fuentes serán almacenados en el armario cuando no en uso. Se prohíben los materiales fluorescentes. Todos los participantes del arte de la unidad deben ser alistados en el programa del arte de la unidad y deben hacer una tarjeta de la aprobación del hobbycraft de la unidad firmar por el sor.

c. Cualquier persona encontrada con los materiales sin una tarjeta del hobbycraft, las madejas de sketching/drawing más en gran parte el de 12"el x 18", o más de diez (10) de la yarda tendrá los materiales confiscados. Los materiales dejaron la presentación de cuando no en uso serán confiscados. Cualquier persona que no divulga proyectos o que no envía proyectos a casa con el departamento de la reconstrucción será suspendida del programa, y todos los materiales serán enviados a casa en costo de s del interno '.

CIUDAD PASILLO

Las reuniones del pasillo de ciudad serán conducidas en "como base necesaria." No se discutirá

ningunas ediciones personales durante estas reuniones.

ALARMAR DE LA COMPULSIÓN DEL INTERNO

¡El botón de la compulsión en la célula está para **el uso de la emergencia solamente!!**

Cualquier otra activación de este alarmer dará lugar a la acción disciplinaria.

SANEAMIENTO DE LA UNIDAD

Las ordenanzas de la unidad son responsables de la limpieza y del mantenimiento generales de la unidad. Sin embargo, es la responsabilidad de cada uno individual asistir a mantener altos niveles del saneamiento dentro de la unidad.

VENDAS DE LA BODA: Si usted desea tener una venda de la boda enviada a usted, entre en contacto con a su consejero para que una autorización reciba la forma del paquete. El valor puede no exceder de \$100.

AVISOS

El sistema de la dirección pública será utilizado para anunciar movimientos, trabaja llamada, cuentas, tiempos de la comida y otros mensajes importantes.

COPIAS

Si usted requiere copias de documentos, usted debe pagar 10 centavos por copia. Si usted tiene un documento con dos aspectos que necesite copiar, costará 20 centavos para una copia de ambos lados. Usted debe completar una forma BP-199 antes de las copias que son hechas.

HORARIO DEL MOVIMIENTO

HORARIO DEL MOVIMIENTO DE LA MAÑANA

- 6:00 mañanas. - 7:00 Abertura aproximada para la comida de la mañana mañana.
- 7:00 mañanas. - 7:10 Llamada del trabajo de UNICOR y del CMS, mañana.
- 7:20 mañanas. - 7:30 Llamada General Del Trabajo, Clases De la Educación mañana. (Tiempo Aproximado)
- 7:30 mañanas. - 7:55 Censo de la (Tiempo Aproximado) mañana.
- 8:55 mañanas. - 9:05 Movimiento Controlado (Tiempo Aproximado) mañana.
- 10:30 mañanas. - 10:40 Áreas cortas de la línea, de la reconstrucción y de la educación cerradas mañana.
- 11:00 mañana. Mainline, Comida Del Almuerzo (Tiempo Aproximado)

HORARIO DEL MOVIMIENTO DE LA TARDE

- En la conclusión de la comida del almuerzo Llamada General Del Trabajo, Clases De la Educación P.M.
- 12:40 P.M.. Censo del P.M. (Tiempo Aproximado)
- P.M. 1:55. - 2:05 P.M.. Movimiento Controlado
- 3:00 P.M.. - 3:10 P.M.. Memoria Del Trabajo de UNICOR
- 3:15 P.M.. - 3:25 P.M.. Memoria - Todas las Unidades, Llamada Del Trabajo del P.M. Unicor
- 4:00 P.M.. Este' parada-Para arriba La Cuenta

HORARIO CONTROLADO DEL MOVIMIENTO (WEEKENDS/HOLIDAYS)

- 7:00 mañana. - 8:00 Ábrase para la comida de la mañana cuando está llamado mañana.
- 8:10 mañana. Todas las Puertas Aseguradas
- 8:55 mañana. - 9:05 Movimiento Controlado (Tiempo Aproximado) mañana.
- 9:30 mañana. - 9:40 Memoria a las áreas de las unidades, de la reconstrucción y de la educación cerradas mañana.
- 10:00 mañana. Cuenta
- 11:00 mañana. Mainline, Comida Del Almuerzo (Tiempo Aproximado)

HORARIO DEL MOVIMIENTO DE LA TARDE

4:00 P.M..	Tiempo De la Cuenta
4:30 P.M..	Rotación de unidades a la comida
6:05 P.M..	Todas las Puertas Aseguradas
6:55 P.M.. - 7:05 P.M..	Movimiento Controlado
7:45 P.M..	Línea De la Medicina
7:55 P.M.. - 8:05 P.M..	Movimiento Controlado
Ocaso	Memoria a las unidades basadas sobre visibilidad.
10:00 P.M..	Tiempo De la Cuenta

NOTA: Durante los meses del invierno, las áreas recreacionales exteriores se cerrarán en la discreción del teniente de las operaciones.

SEGURIDAD DE FUEGO

En ninguna hora quiera cualquier artículo tal como madera, papel, plástico o las cajas de cartón se mantengan en la unidad para el uso del interno a menos que haya sido aprobado por el encargado de la unidad.

En ninguna hora quiera cualquier cambio se haga a la estructura o a los accesorios físicos. Esto incluye la colocación de clavos, de tornillos, de ganchos desautorizados y de alambres ilegales de la antena. No se unirá ningunos artículos a la ventana, al marco de la ventana o a las barras de la seguridad de la ventana. Los artículos no se deben poner dentro o encima de los accesorios ligeros, ni cualquier artículo será puesto en cuanto a la cubierta los respiraderos en las células.

Usted debe familiarizarse con las muestras de la salida de emergencia a través de su unidad. Bajo ningunas circunstancias quiera las salidas y se bloqueen los umbrales. En caso de que del fuego o del otro desastre, sea el más importante que el personal puede tomar las medidas protectoras para usted.

Los cuartos de la televisión pueden ser bloqueados durante el censo, inspecciones del saneamiento, y después del 9:00 P.M.. La conducta quebrantadora, el saneamiento pobre y el ruido excesivo en los cuartos de la TV pueden dar lugar a privilegios restringidos de la visión. El sonido de la TV no se debe oír fuera de los cuartos de la TV. Las sillas no serán inclinadas contra las paredes del sitio de la TV. Usted no colocará sus pies o zapatos contra las paredes.

La televisión de centro sobre estación de los oficiales de la unidad ' será templada al canal informativo de la institución y seguir siendo en eso igual en toda la hora. Todas las televisiones serán funcionadas por los oficiales de la unidad solamente, vía mando a distancia.

MÁQUINA DEL HIELO

No se utilizará ningunos envases personales para el hielo que saca con pala. Cualquier falta de equipo será divulgada al encargado de la unidad.

ROTACIÓN DE LA COMIDA

La rotación de la comida es determinada por la inspección semanal del saneamiento, y cada unidad se llama según esta rotación. El desayuno se sirve normalmente a partir de la 6:30 mañana a 7:30 mañana el días laborables, con el brunch el fines de semana y días de fiesta. La comida del mediodía comienza en 11:00 mañana, de lunes a viernes, y la comida de la tarde se sirve a partir de la 4:30 P.M. a 5:30 P.M. a través de la semana.

PROCEDIMIENTOS DEL CORREO DEL INTERNO

Llamarán al cuarto del correo de la institución y pueden escoger los internos que tienen correo especial su correo para arriba del personal del sitio del correo. El correo especial se debe abrir y examinar para el contrabando por el personal en la presencia del interno. El interno debe firmar para el correo especial en el libro de registro especial del correo y el personal firmará con iniciales y estampará la fecha y la hora en el sobre y firmará con iniciales el libro de registro. El correo general saliente en USP Florencia, una facilidad del alto nivel, no será sellado. Se coloca en la caja general situada en la unidad y tomada por el oficial del reloj de la tarde de la unidad. El oficial del reloj de la mañana censurará el correo.

REVISIONES INICIALES DE LA CLASIFICACIÓN Y DEL PROGRAMA

Nuevas comisiones y transferencias: Debe ser clasificado en el plazo de 30 días de la llegada

Violadores: Debe ser clasificado dentro de 14 días de llegada

Revisiones Del Programa: Requieren a y tiene a cada interno la derecha de estar presente para una revisión de su caso cada 90 días o 180 días, dependiendo de su fecha del lanzamiento (sobre un año lanzar requiere 180 revisiones del día; menos de un año requiere 90 revisiones del día).

Las revisiones iniciales de la clasificación y del programa son conducidas por los equipos de la unidad para repasar la participación del programa, trabajan asignaciones, consideraciones de las transferencias, revisiones de la custodia, el ajuste institucional, y cualquier otra edición. Según lo indicado previamente, éstos programan revisiones o el "equipo," es generalmente donde usted iniciará sus peticiones y/o preocupaciones.

Se recomienda le somete una petición del interno de proveer de personal la forma del miembro (cop-out) a su encargado del caso antes de sus revisiones programar del programa, indicando su preocupación. Esto permitirá que su equipo de la unidad discuta la edición y se prepare correctamente para la reunión.

TRANSFERENCIAS DEL TRATADO PARA NON-U.S. INTERNOS

Los internos que no son ciudadanos de ESTADOS UNIDOS pueden ser elegibles para una transferencia a su país de origen servir el resto de su oración. Esto es solamente posible para los internos que país tiene un tratado formal del intercambio del preso con los Estados Unidos. El equipo de la unidad es la fuente de la información sobre estas transferencias y puede retransmitir la información apropiada a un interno elegible con respecto a procedimientos del uso.

PROGRAMA FINANCIERO DE LA RESPONSABILIDAD DEL INTERNO (FRP)

La oficina de prisiones anima a cada interno condenado que resuelva sus obligaciones financieras legítimas. Como parte del proceso inicial de la clasificación, el personal de la unidad asistirá al interno en desarrollar un plan financiero para resolver esas obligaciones. En las revisiones subsecuentes del programa, el personal considerará esfuerzos de s a interno los ' de satisfacer esas obligaciones.

Aconsejan los internos de los efectos de la no participación, que afectarán ordinariamente al contrario asignaciones de room/housing, asignaciones del trabajo de la institución, paga del funcionamiento, privilegios del comisario, propinas del lanzamiento, programas de la comunidad y la clasificación de la custodia.

Si los suficientes fondos no están disponibles cuando el retiro de FRP se fija al interno ' cuenta de s, el equipo de la unidad pondrá al día estado de s a interno ' a la basura de FRP o exentos temporales, dependiendo de las circunstancias rodean el no pago. Aconsejarán el interno de su colocación en un diverso estado además de FRP participa. La repercusión de la colocación en basura de FRP será discutida.

Darán los internos la prioridad para la colocación en UNICOR si existe una necesidad financiera significativa. La discreción será utilizada por el equipo de la unidad al hacer esta recomendación de asegurar paridad en asignaciones industriales del trabajo. Si emplean en UNICOR y recibe a un interno el grado uno a cuatro de la paga, por lo menos 50 por ciento de sus ganancias mensuales serán utilizados para satisfacer la deuda. Para la información adicional, refiera a su equipo de la unidad.

ASIGNACIONES DEL TRABAJO DEL INTERNO

Nuevas Comisiones: Darán estos internos una asignación del detalle del trabajo inmediatamente sobre la terminación de la separación médica y del programa de la institución A&O. Asignación del trabajo de s de la nueva comisión la ' debe ser eficaz el día después de la terminación de ambos.

Noventa (90) Mínimos Del Día: 90 días son el marco de tiempo mínimo requerido en cualquier asignación del trabajo. Requerirán a los internos permanecer en un detalle del trabajo para un

mínimo de 90 días de calendario antes de ser reasignado a otro detalle. Solamente bajo circunstancias excepcionales, con la aprobación del encargado de la unidad y del guarda del asociado de programas, quiera a interno se quite o se reasigna antes de 90 días.

Lanzamientos Especiales De la Unidad De Cubierta: El consejero de la unidad reasignarán esos internos que vuelven a la población en general ordinariamente a su asignación pasada del trabajo (de la "detención no asignada") cuando el oficial de la sala de mando realiza el cambio a los cuartos.

Estado No asignado: Este estado no asignado del trabajo se puede asignar solamente por el consejero de la unidad. El consejero de la unidad aconsejará a interno en cuanto a el cambio al estado "no asignado" y le informará que él tiene un día para encontrar otra asignación del trabajo. Si el interno no encuentra otra asignación del trabajo en el plazo de un día, el consejero de la unidad determinará la asignación del trabajo.

Estado "No asignado" Legal Del Trabajo: Este estado del trabajo está para los internos que requieren la hora para la investigación y la preparación legales de documentos jurídicos. Requerirán a un interno con esta asignación primero utilizar todo su tiempo libre disponible sin la interrupción a sus actividades de la asignación y de la institución del trabajo. Se prohibirá a los internos tiempo especial lejos de sus asignaciones del trabajo a menos que puedan demostrar un requisito para resolver un plazo inminente de la corte y que el uso tiempo libre de s de todo el interno el ' no permitiría que él terminara su trabajo legal. Cuando la hora adicional para la preparación del trabajo legal es necesaria, el personal procurará primero acomodar al interno autorizando una reducción en el número de las horas del trabajo (por ejemplo, un interno puede ser permitido hacer la investigación legal por la mañana, trabaja por la tarde y después utiliza las tardes para la investigación adicional). No señalarán a los internos como "legalmente no asignado" a menos que puedan demostrar que el uso de su tiempo libre y horas reducidas del trabajo no proporcionará suficiente tiempo.

UNICOR: Esta asignación del trabajo será hecha por el consejero respectivo de la unidad sobre recibo de un memorándum del personal de UNICOR que especifica el detalle exacto para los internos respectivos. No permitirán cualquier persona que se ha encontrado para tener acto prohibido cometido, código 104 (posesión de una arma), después de abril del 1 de 1998, para trabajar en UNICOR o instalaciones.

EL CONTROL DEL CRIMEN Y LA APLICACIÓN DE LEY **VIOLENTOS** **ACTO DE 1994**

El acto violento del control del crimen y de la aplicación de ley de 1994 (VCCLEA) asignó que por mandato la oficina de prisiones notifica el estado y la aplicación de ley local de la acción del lanzamiento de cualquier interno condenado por un crimen la violencia o de tráfico de droga (si ésta se aplica a usted). Su equipo de la unidad le notificará, en la escritura, en su clasificación

inicial.

COSTE DEL HONORARIO DEL ENCARCELAMIENTO

El coste del honorario del encarcelamiento (COIF) ha sido asignado por mandato por la ley que se hará cumplir por la oficina de prisiones. Este acto requiere que repasen a cada interno que fue condenado después de enero del 1 de 1995, para determinarse si él es elegible pagar el coste de su encarcelamiento. Este tema será cubierto con usted durante su clasificación inicial. Además, la información está disponible en este programa vía el coste de la declaración del programa del honorario del encarcelamiento que se mantiene en la biblioteca de la ley del interno.

DNA

19 de diciembre de 2000, derecho público 106-546, "el acto de la eliminación de la reserva del análisis de la DNA de 2000, "fue decretado. La ley requiere la oficina de prisiones obtener muestras de la DNA de los internos condenados por ciertas ofensas calificativas. Su equipo de la unidad le notificará si usted tiene una ofensa calificativa.

ACCESO DEL INTERNO A LOS ARCHIVOS CENTRALES

Usted puede solicitar la revisión de porciones disclosable de su archivo central (informe incluyendo y/o resumen de la Pre-oración). Vea la declaración de política actual y entre en contacto con a su encargado del caso para repasar su archivo central.

ACCESO DEL INTERNO A OTROS DOCUMENTOS

Usted puede solicitar el acceso "Non-Disclosable documenta " en su archivo central, el archivo médico u otros documentos (respecto a se que no estén en su archivo central o archivo médico) sometiendo "libertad a la petición del acto de la información " sede en la C.C. de Washington. La petición debe describir brevemente la naturaleza de los expedientes solicitados y aproximar las fechas cubiertas por el expediente. Usted debe también proporcionar su número del registro y fecha de nacimiento para los propósitos de la identificación.

Una petición a nombre de un interno de un abogado, para los expedientes referentes a ese interno, será tratada como "petición del acto de la aislamiento " si el abogado ha transmitido a un consentimiento escrito s del interno ' para divulgar los materiales. Si un documento se juzga para contener la información exenta de acceso, cualquier parte razonable del expediente será proporcionada al abogado después de la canceladura de las porciones exentas.

SISTEMA DE SUPERVISIÓN CENTRAL DEL INTERNO

El interno central que supervisa el sistema (CIM) es un método de supervisar las transferencias, los lanzamientos temporales, y la participación en actividades de la comunidad de los internos que plantean consideraciones especiales de la gerencia. Las designaciones como caso del CIM no , en y de sí mismo, evitar que un interno participe en actividades de la comunidad. Todos los internos se asignan como serán los casos del CIM así que son notificados que por su encargo del caso.

UNIONES

Si un interno desea ser casado mientras que incarcerated, el guarda puede autorizarlo a hacer tan bajo ciertas condiciones. Todos los costos de la unión serán pagados por el interno. Los fondos del gobierno no se pueden utilizar para los costos de la unión. Vea a su consejero para los usos.

Si deben las peticiones de un interno de casar, él:

1. Tenga una letra del esposo previsto que verifica su o su intención de casar
2. Demuestre la elegibilidad legal para casar
3. Sea mentalmente competente
4. Proporcione una "petición del interno de proveer de personal al miembro " que solicita para casar
5. Proporcione una dirección y un número de teléfono del esposo previsto

El personal religioso de los servicios está disponible para discutir la aplicación la unión mientras que incarcerated, con el interno y el fiancee.

LANCE EL PLANEAMIENTO

Si es concedido el parole por la Comisión del parole de ESTADOS UNIDOS, la Comisión requerirá un plan aprobado del parole para el lanzamiento. Un plan aprobado consiste en una oferta del empleo y de un lugar para residir. Refiera a la declaración de política actual.

El trabajo debe pagar por lo menos un salario mínimo y puede no requerir normalmente recorrido extenso. El lugar a residir debe ser un establecimiento reputable, pero puede estar casi dondequiera (los padres, esposa, amigo, YMCA, etc.). El plan propuesto del parole es investigado a fondo por el oficial de la libertad condicional de ESTADOS UNIDOS y debe ser aprobado. El plan del parole es parte del material que se somete en la conexión con la audiencia del parole.

El equipo de la unidad somete sus planes del lanzamiento al oficial de la libertad condicional de Estados Unidos aproximadamente seis a nueve meses antes de la fecha programar del parole.

PROGRAMAS DE LOS CENTROS DE LAS CORRECCIONES DE LA COMUNIDAD

Los internos que están acercando al lanzamiento y necesitan ayuda en la obtención de un trabajo, de la residencia o de otros recursos de la comunidad pueden ser transferidos a un centro residencial del reingreso antes de su fecha del lanzamiento (pre-lance) o su fecha respectiva del lanzamiento (poste-lance).

Correcciones de la comunidad de s de la oficina las ' y la división de la detención supervisa los servicios proporcionados a los delincuentes contenidos en instalaciones del contrato y participar en programas especializados en la comunidad. El encargado de las correcciones de la comunidad (CCM) liga la oficina de prisiones a las cortes de ESTADOS UNIDOS, las otras agencias federales, estado y los gobiernos locales y la comunidad. Localizado estratégico a través del país, el CCM es responsable de desarrollar y de mantener una variedad de instalaciones y de programas del contrato, trabajando bajo supervisión del administrador regional apropiado del cc.

Los programas de la comunidad tienen énfasis importante tres: los programas comunidad-basados residenciales proporcionaron por los centros de Community Corrections y las instalaciones locales de la detención; programas que proporcionan la supervisión non-residencial intensiva a los delincuentes en la comunidad; y programas que suben a delincuentes del juvenile y del adulto en instalaciones correccionales del contrato.

PROGRAMAS RESIDENCIALES DE COMMUNITY-BASED

Los programas residenciales comunidad-basados disponibles incluyen centros residenciales típicos del reingreso e instalaciones locales de la detención. Cada uno proporciona una

residencia conveniente, programas estructurados, una colocación del trabajo y un asesoramiento mientras que supervisa actividades de s al delincuente las '. También proporcionan la droga que prueba, la droga que aconseja, supervisión del alcohol y tratamiento del alcohol. Mientras que en estos programas, requieren a los delincuentes empleados pagar subsistencia para ayudar a pagar el coste de su confinamiento. La tarifa del pago durante residencia de RRC es el 25% de su renta gruesa.

La mayoría de la oficina de prisiones los ' que programas residenciales comunidad-basados se proporcionan en reingreso residencial se centra (RRC ' s). Estas instalaciones contraen con la oficina de prisiones para proporcionar programas correccionales residenciales cerca comunidad casera de s del delincuente la '. El CCC ' s se utiliza sobre todo para tres tipos de delincuentes:

Ésos que acercan al lanzamiento de una institución federal, como servicio transitorio mientras que el delincuente está encontrando un trabajo, localizando un lugar para vivir y restableciendo lazos de la familia;

Los bajo supervisión de la comunidad que necesitan la dirección y servicios de apoyo más allá de qué se puede proporcionar con la supervisión regular; o

Ésos oraciones cortas de la porción del encarcelamiento y términos del confinamiento de la comunidad.

Cada RRC proporciona dos componentes dentro de una facilidad: pre-lance el componente y un componente residencial del reingreso. Pre-lance a delincuentes componentes de las ayudas que hacen la transición de un ajuste institucional a la comunidad o como recurso mientras que bajo supervisión. El componente residencial de las correcciones de la comunidad se diseña como sanción punitiva. A excepción del empleo y de otras actividades requeridas, los delincuentes en este segundo, un componente más restrictivo deben permanecer en el RCC, donde las actividades de la reconstrucción, el visitar y otro se proporcionan en el local.

La otra opción para la programación residencial comunidad-basada es instalaciones locales de la detención. Algunas cárceles del local y centros de la detención se utilizan para confinar a delincuentes que sirven oraciones cortas. Muchos tienen programas del lanzamiento del trabajo donde emplean en la comunidad durante el día y vuelve a un delincuente a la institución en la noche.

Estas instalaciones se pueden también utilizar para los delincuentes condenados a los términos del confinamiento intermitente tales como noches, fines de semana u otros intervalos cortos. Algunas de estas instalaciones locales tienen programas del lanzamiento del trabajo similares al componente residencial del reingreso en un RRC, sirviendo para facilitar la transición de la institución a la comunidad.

Ventas Del Comisario

Información General De la Unidad De las Ventas

Las ventas serán conducidas de lunes a jueves después de que la claridad de la cuenta de 4:00 P.M.. Las ventas programar aquí en U.S.P. Florencia se basa en una rotación trimestral de la unidad de cubierta. Todas las ventas se limitan a una venta por interno por semana. Cuando son posibles los memorándums serán fijados en el pasillo de las unidades y del comisario de cubierta antes de cualquier cambio del horario de las compras. FUERA DE LA ACCIÓN y DE LA DISPONIBILIDAD LAS LISTAS serán proporcionadas a los oficiales de la unidad de cubierta para fijar el día anteriormente cada día que hace compras de las unidades. Todos los límites de la venta se fijan en la lista del comisario.

Requisitos De las Ventas Del Interno

Cualquier interno que desea hacer compras en su día que hace compras programar debe hacer su lista terminada del comisario dar vuelta en la caja de la colección situada en el pasillo del servicio de alimento antes de la separación del pasillo después de la comida del mediodía. Es la responsabilidad del comprador del interno obtener a su comprador que el número de los compradores enumera antes de ventas. Esos internos que dan vuelta en una lista del comisario deben tener una tarjeta válida del interno I. D. para inscribir al comisario del pasillo y de la tienda. (si un interno ha perdido o coloca mal su tarjeta de identificación él puede obtener una copia de su tarjeta del libro de la cama de la oficina de los tenientes como identificación temporal).

Ventas Del Comisario

El personal del comisario recogerá y numerará todas las listas del comisario de la caja de la colección, y compila una lista autorizada de los compradores para las ventas del día. Las copias de la lista de los compradores serán fijadas en las unidades de cubierta apropiadas antes de la cuenta de 4:00 P.M.. Las ventas serán conducidas en una orden numérica según el assigned number de la lista de los compradores. Las nuevas listas del comisario serán publicadas en la terminación de cada las ventas y se limitan a una lista por interno. Se venden todos los artículos como es, sin la garantía implicada. No se aceptará ningunas vueltas después de dejar el área de las ventas.

Límite De la Validación/Del Gasto

La validación del interno es calculada multiplicando el quinto dígito (XXXX8-XXX) del número de registro por tres y agregando uno al total. Ese número representa la fecha en la cual usted valida y validará de ahora. El límite del gasto aquí en U.S.P. Florencia se ha fijado en \$290.00 por mes.

Operaciones de la PUNTERÍA (Máquina Automatizada De la Investigación)

La máquina de la PUNTERÍA está situada en el cuarto adyacente al pasillo del comisario. Los internos pueden tener acceso a la máquina lunes de la PUNTERÍA a viernes entre las horas de 11:00 mañana y 12:30 P.M., y durante las horas de compras regulares del comisario para esos internos que estén en lista de los compradores de s de ese día '.

Cuentas Del Interno

Los fondos recibidos por la caja de la cerradura serán procesados por 10:00 P.M. que el mismo día y esté disponible por 2:00 P.M. el día siguiente. Todas las formas aprobadas del retiro de la cuenta, BP-199's serán procesadas normalmente dentro (5) de cinco días laborales. Las preguntas con respecto a interno o SUS cuentas se pueden tratar con el personal financiero de la gerencia durante la comida del mainline del mediodía o sometiendo un cop-out a la oficina financiera de la gerencia. No se tratará ningunas preguntas con respecto a cuentas del interno durante cada noche ventas del comisario. La paga de Unicor se fija generalmente dentro de los primeros tres días laborales del mes. La paga del funcionamiento del interno se fija ordinariamente en el 10mo de cada mes.

Órdenes Especiales Del Propósito:

- Arte De la Manía: Los artículos disponibles para el programa del arte de la manía se limitan a esos artículos aprobados en catálogos de vendedores señalados. Estos catálogos están disponibles en la oficina del arte de la manía. Las pedidos especiales aprobadas del propósito para los artículos del arte de la manía serán sometidas por el personal de la reconstrucción al comisario para procesar.
- Religioso: Los artículos religiosos aprobados están disponibles con el programa especial de la orden del propósito. Estos artículos son limitados y están en catálogos en oficina de s del capellán '. Las pedidos especiales aprobadas del propósito para los artículos religiosos serán sometidas por el personal religioso de los servicios al comisario para procesar.
- Comisario: El tamaño excesivo 16 de los zapatos atléticos, el tamaño atlético 6XL de la ropa y baterías más grandes, y del reloj no almacenadas en el comisario están disponibles con el programa especial de la orden del propósito. Estos artículos se limitan a esos artículos aprobados de vendedores señalados. Los internos pueden someter una forma de orden especial del propósito para estos artículos cuando hacen compras.

RESPONSABILIDADES DE LOS COMPRADORES

Compruebe la disponibilidad y fuera de las listas comunes fijadas en su unidad.

Cerciórese de que el título de su lista del comisario esté llenado hacia fuera correctamente y legible.

Indique claramente todos los artículos que usted desea en su lista del comisario. Especifique el helado y las sodas enumerados en lista de la disponibilidad solamente. Especifique el tamaño y

el estilo de los zapatos deseados.

Tenga su lista dada vuelta en la caja de la colección antes de la separación del pasillo del servicio de alimento después de la comida del mediodía

Obtenga a sus compradores numeran de la lista de los compradores fijada en su unidad. Sepa su número.

Después de que su gama del número se haya llamado informe al pasillo del comisario.

Traiga su tarjeta de la identificación del interno y bolso del comisario. Le no harán compras sin una identificación del cuadro.

Una vez en el pasillo, permanezca en el pasillo hasta que le hacen compras.

El reloj para sus compradores numera para ser exhibición.

Si al personal por cualquier razón le detiene donde usted podría faltar sus compradores numeran, solicitan a personal que detiene notificar al comisario, INMEDIATAMENTE

Operaciones Del Lavadero

Edición De la Ropa

Requieren a los internos nuevamente llegados que son colocados en la población en general completar una forma del apresto del lavadero en el R&D antes de ser lanzado al compuesto. Publicarán estos nuevos internos una forma R del rodillo de la cama y el personal de D que consiste en una manta, una caja de la almohadilla, una toalla, un washcloth y dos hojas, el rodillo de la cama también contendrá un sistema de artículos de la higiene. El resto de la edición de la ropa para los internos nuevamente llegados será listo para toma en el lavadero el día laboral próximo. Publicarán los internos colocados en la unidad de cubierta especial su edición de la ropa sobre lanzamiento de la unidad de cubierta especial.

Límites Del Permiso Y De la Posesión De la Ropa

Se permitirá a cada interno poseer los artículos siguientes de la ropa y del lecho publicados del lavadero de la institución:

Pantalones	3 EA.	Toallas	3 EA.
Camisas	3 EA.	Washcloths	3 EA.
Camisetas	5 EA.	Hojas	2 EA.
Undershorts	5 EA.	Caja De la Almohadilla	1 EA.

Correa	1 EA.	Almohadilla	1 EA.
Calcetines	BANDA 5.	Capa	1 EA.
Cargadores De Seguridad	1 BANDA.	Manta	2 EA.

Cada interno es responsable de cada artículo de la ropa que se publica a ellos.

Responsabilidades Y Lanzamientos Del Interno

Sostendrán a los internos responsables de cada artículo de la ropa y de los linos publicados a y firmados para por ellos. Cualquier alteración o uso desautorizado de la ropa o de los linos institucionales dará lugar a la acción disciplinaria.

Los internos que desean lavar planchar su ropa y linos de la institución en las arandelas y los secadores situados en las unidades de cubierta pueden hacer tan; sin embargo, la ropa y los linos no se pueden dejar desatendidos durante el lavado y el ciclo de sequía.

Antes de que lancen a los internos de custodia o antes de que su transferido otra institución que deben dar vuelta en su edición completa de la ropa a la operación del lavadero antes de que salgan de la institución.

Intercambios Y Horario De las Reparaciones

Todos los intercambios de la ropa y servicios de reparación serán conducidos durante el horario de la comida de la mañana. El intercambio de los khakis y de la capa y los servicios de reparación de la ropa serán conducidos el martes de cada semana.

- Las mantas y el intercambio del lino se conduce el viernes de cada semana y se intercambia sobre una base una por una solamente.
- Los intercambios blancos de la ropa se conducen sobre una base de 6 meses. La ropa blanca consiste en los artículos siguientes de la ropa: Paños de los boxeadores, de las camisetas, de las toallas y de la colada.

La Fuente Publica Horario

La higiene y la fuente inmóvil serán publicadas con la operación del lavadero que el horario estará como sigue y que se conduce usando el horario de la comida de la mañana.

- La edición de la higiene se conduce el 2do y 4to miércoles de cada mes. Una lista de artículos disponibles es cepillo de dientes, crema dental, peine, crema que afeita, maquinillas de afeitar disponibles, y jabón.

- La edición inmóvil de la fuente se conduce el 1r miércoles de cada mes, límites es 1 cada cojín de la escritura, 2 lápices de cada golf #2 y 10 sobres legales cada #10.

SISTEMA DE TELÉFONO DEL INTERNO (SU II)

NÚMEROS DEL INTERNO PAC

Publicarán todos los internos confiados al sistema penitenciario federal un número de PAC para tener acceso al sistema de teléfono del interno generalmente dentro de un día laboral. Los internos que han transferido de otras instituciones federales conservarán su viejo número de PAC. Los números de PAC se deben tratar como confidencial y no se deben compartir con otros internos. Si un interno se siente se ha comprometido su número de PAC, él debe divulgarlo a su personal de la unidad inmediatamente. Los nuevos números de PAC pueden ser obtenidos pagando un honorario de \$5.00.

HORAS DEL ACCESO DE LOS TELÉFONOS

Las horas del acceso del teléfono del día laborable funcionan a partir del 6 a 7:30 mañana, a partir de la 10:30 mañana a 12:30 P.M. y a partir del 4 a 9 P.M. a excepción de un teléfono en cada unidad que siga habiendo encendido a partir de 6 mañanas a 9 P.M.. Las horas del acceso del teléfono del fin de semana y del día de fiesta funcionan a partir de 6 mañanas a 9 P.M.. Todas las llamadas se supervisan y se limitan a 20 minutos por llamada con una rotura de 30 minutos entre las llamadas.

SUS FONDOS TRANSFIEREN

Día laborable que SUS transferencias se pueden hacer solamente entre las horas de 4 a 9 P.M. y que se limitan a 2 transferencias por día. Fin de semana y día de fiesta que SUS transferencias se pueden hacer en cualquier momento entre las horas de 6 mañanas y 9 P.M. y también que se limitan a 2 transferencias por día. Hay solamente dos circunstancias que SUS fondos se pueden volver a una cuenta del interno. La primera circunstancia es que están lanzando a un interno de custodia. La segunda circunstancia es que un interno ha verificado la restricción del teléfono de más de 10 días. Vuelvan a los internos que solicitan sus SUS fondos a su interno que la cuenta puede hacer así que sometiendo una petición escrita.

LISTAS DEL TELÉFONO

Una lista del dial directo hasta 30, y recoge números de teléfono de la llamada se puede someter a la SU oficina. _ todo nuevo teléfono enumerar o cambio establecer teléfono lista poder ser someter en cualquier business día hasta tres tiempo por mes por interno. Todas las listas del teléfono deben estar en una forma de la lista del teléfono BP-505, y aprobado y dado vuelta adentro por el personal de la unidad solamente. Todo el teléfono nuevo enumera o los cambios a las listas establecidas del teléfono serán procesados ordinariamente dentro de cinco días laborales.

GENERAL SU INFORMACIÓN

En internos con preguntas o preocupaciones con respecto a su SU cuenta o quisiera una copia de su lista del teléfono debe primero tratar sus necesidades con su consejero. Las peticiones la

información con respecto a SUS cuentas se pueden también tratar con el personal de la fondo fiduciaria durante la comida del mainline del mediodía, o sometiendo un copout a la SU oficina. Las declaraciones de la cuenta pueden también ser obtenidas pagando un honorario de \$3.00 cada declaración.

La oficina no tiene ningún control sobre las políticas y los procedimientos que otras compañías del teléfono utilizan cuando acepta y coloca recoja las llamadas. Las familias del interno pueden resolver la pregunta o las ediciones con recogen la aceptación o la facturación de la llamada llamando (800 844-6500). Los terceros, los números de la tarjeta de crédito, 800 y 900 o las llamadas de la información no se permiten.

TIENDA DEL PELUQUERO

Usted se espera que mantenga su pelo aseado y limpio. Usted no puede usar un hairpiece artificial. Se permite el pelo facial, es decir bigotes y barbas.

La tienda del peluquero está situada del pasillo entre la reconstrucción y los departamentos de la educación. Los cortes de pelo se autorizan en la tienda del peluquero solamente. La tienda del peluquero es cerrada durante todas las veces del censo y cuentas del funcionario. Las horas de la operación son como sigue:

Mon-Mon-Fri

los 9:00am -10:30am los 8:00am - los 9:00am

el 1:00pm -3:00pm el 12:00pm - los 3:00pm

los 6:00pm - los 8:00pm los 6:00pm - los 8:00pm

Sentado - Sol

CÓDIGO DEL VESTIDO

1. Todas las camisas serán remetidas en los pantalones antes de usted salen de su unidad. La ropa debe ser aseada en aspecto... "**ninguna comba**," entre las horas de 7:15 mañana y 3:15 P.M..

2. Durante la semana normal del trabajo, entre las horas de 7:30 mañana y 4:00 P.M., usted debe usar el uniforme autorizado cualquier momento usted está fuera de sus unidades de cubierta, a menos que usted esté participando en actividades recreacionales.
3. Solamente la institución publicó a interno que los uniformes se pueden usar en el cuarto que cena a partir de la 6:00 mañana a 4:00 P.M., de lunes a viernes, excepto días de fiesta federales.
4. No se permitirá ningunos colores de la cuadrilla.
5. La ropa alterada es contrabando y será confiscada. Además, usted estará conforme a la acción disciplinaria. Los medios alterados la ropa se cambian de su manera original, es decir, dibujos, atajos.
 -

Todas las camisas serán remetidas en los pantalones antes de entrar en cualquier pasillo lunes a viernes, a partir de la 7:30 mañana hasta 4:00 P.M..

7. La ropa coloreada personal, a excepción de de color caqui, blanco o gris, no se autoriza y será confiscada.
8. El sombrero religioso seguirá autorizado solamente con una tarjeta que sea publicada de servicios religiosos.
9. No se permitirá a los internos tomar ningún tipo de envases dentro del cuarto que cena. Cualquier artículo personal encontrado en el cuarto que cena se considera contrabando. _ todo otro alimento artículo, incluyendo condimento, es decir salt/pepper y servilleta no ser tomar cenar cuarto.

GERENCIA DE SISTEMAS DEL INTERNO (ISM)

El departamento de ISM está situado al lado del departamento de los servicios médicos. El departamento de ISM consiste en el cuarto del correo, recepción y la descarga (R&D) y la oficina de los expedientes. El correo saliente en el USP no será sellado. Todo el correo saliente del interno será escogido encima de de lunes a viernes en las unidades y entregado al cuarto del correo para procesar.

Usted debe poner su nombre completo, número del registro y remite de s de la institución ' en todo el correo saliente como sigue:

Número Confiado De Name/Register
Penitenciaría De Estados Unidos
P.O. Box 7000
Florencia, Colorado 81226

Si esta información no está en sus letras, le serán vueltos.

A le no se permite corresponder con los internos confinados en otras instituciones correccionales federales sin la aprobación escrita anterior del encargado de la unidad de ambas instituciones. La correspondencia recibida de internos del estado o de instalaciones locales debe tener la aprobación del cuadro superior (CEO) de ambas instituciones que el correo se trata de acuerdo con regulaciones del servicio postal de Estados Unidos. La oficina federal de la declaración del programa de las prisiones ' (BOP) sobre correspondencia y el manual de la gerencia del correo están en archivo en la biblioteca de la ley del interno.

El correo es entregado por el oficial de la unidad que de lunes a viernes antes del 4:00 P.M. esta' parada-para arriba cuenta en el área común de cada unidad. El sábado, domingos y días de fiesta federales, no habrá reparto del correo . El correo entrante se abre y por correo personal examinado del sitio. Llamarán los internos al cuarto del correo para la entrega del correo de Special/Legal. Los internos deben traer sus tarjetas del comisario y la mano lleva todo el correo de Special/Legal al cuarto del correo durante horas abiertas de la casa, si el correo de Special/Legal se pone adentro con el correo regular que será vuelto al interno.

Usted puede recibir la cubierta dura y las publicaciones de la cubierta suave directamente del editor, de una librería o de un club del libro. El paquete debe ser " libros marcados ". Los periódicos se permiten ser recibidos por la suscripción solamente. Un máximo de cinco libros se autoriza en un paquete.

Todos los requisitos del franqueo son su responsabilidad. Los sellos se pueden comprar a través del comisario y no se pueden recibir a través del correo. La unidad de las ventas de la fondo fiduciaria puede vender un máximo de cinco diversas denominaciones de estampillas. Las denominaciones comunes de la voluntad de la unidad de las ventas del 01, del 05, del 37, del 50 y de \$1 estampillas. Las ventas de los sellos se limitan a 60 estampillas (de la denominación para la primera clase, el domestic, los correos de una onza o el equivalente) por unidad de las ventas.

Si usted tiene cualesquiera preguntas sobre correo, vea el personal del sitio del correo durante horas abiertas de la casa el martes y jueves a partir de la 10:30 mañana hasta que el mainline es excesivo y de lunes a viernes durante el mainline para el correo de Special/Legal.

La oficina de los expedientes está situada al lado del cuarto del correo. La oficina de los expedientes computa su oración federal, establece fechas del lanzamiento, sigue toda la buenos hora, concesiones y rechazos, y supervisa detainers. Si usted tiene cualesquiera preguntas sobre su cómputo de la oración, entre en contacto con la oficina de los expedientes en la escritura o vea a personal durante la casa abierta.

Si usted transfirió de otra institución federal, el oficial del R&D le entrará en contacto con cuando llega su característica. Si usted tiene cualesquiera preguntas sobre característica, usted puede someter una "petición del interno de proveer de personal al miembro " dirigido al personal de la recepción y de la descarga (R&D).

Correo De Certified/Registered/Insured: Los internos que deseaban utilizar certificaron el correo (con el recibo de vuelta solicitado), se colocaron o el correo de los asegurados puede venir abrir la casa en el cuarto del correo el martes y jueves de obtener las formas necesarias y de descubrir cuáles será el coste. Un interno no es servicios proporcionados tales como correo expreso, servicios privados del portador, BACALAO o el recoger de estampilla mientras que está confinado.

Fondos recibidos a través del correo: La oficina federal de prisiones ha centralizado el proceso de todos los fondos del interno. Esto ha requerido el establecimiento de una localización nacional de Lockbox. Los fondos son no más largos aceptan en USP Florencia y se deben enviar a la dirección siguiente. No incluya los cheques personales, letras, cuadros o cualquier otro artículo en el sobre o ellos rechazará el sobre entero.

oficina federal de prisiones
Inserte El Nombre Del Interno
Inserte El Número Del Registro
Apartado de correos 474701
DES Moines, Iowa 50947-001

Correspondencia Entre Los Internos Confinados: Usted puede ser permitido para corresponder con un interno confinado en otra institución penal o correccional si el otro interno es un miembro de su familia inmediata o de un partido en una demanda legal (o testigo) en la cual ambas partes estén implicadas. Las limitaciones adicionales siguientes se aplican:

Tal correspondencia puede ser examinada y leer siempre por el personal en las instituciones que envían y de recepciones (no puede ser sellada por el interno).

Los privilegios de la correspondencia deben ser aprobados en ambas instalaciones.

Esta política no se limita a las instituciones federales. Incluye cualquier facilidad penal sabida.

Rechazamiento de la correspondencia: El guarda puede rechazar la correspondencia enviada por o a usted si se determina para ser perjudicial a la seguridad, a la buena pedido o a la disciplina para la institución, a la protección del público o si puede ser que facilite actividad criminal. Los ejemplos incluyen:

Materia que es no-enviable por correo bajo ley o regulaciones postales.

La materia que representa, describe o anima las actividades que pueden conducir al uso de la interrupción física de la violencia o del grupo.

Información de los diagramas del escape, de planes de confiar actividades ilegales o de violar reglas de la institución.

Dirección negocio de s de un interno ' (acto prohibido 408). Un interno puede no dirigir

un negocio mientras que está confinado.

Éste, sin embargo, no prohíbe la correspondencia necesaria para permitirle proteger la característica o los fondos que eran legítimos el tuyo a la hora de su comisión. Así, por ejemplo, usted puede corresponder sobre la refinanciación de una hipoteca para sus papeles del seguro del hogar o de la muestra; sin embargo, usted no puede funcionar (por ejemplo) un negocio de la hipoteca o de seguro mientras que está confinado en la institución. Le animamos a que coloque estas materias cuanto antes después de su llegada.

Notificación del rechazo: El guarda o el designee dará el aviso escrito al remitente referente al rechazo del correo y a las razones del rechazo. El remitente de la correspondencia rechazada puede abrogar el rechazo. También le notificarán del rechazo de la correspondencia y de las razones de él. Usted también tiene la derecha de abrogar el rechazo. La correspondencia rechazada será vuelta ordinariamente al remitente.

Correo Especial: el "correo especial" es una categoría de la correspondencia que se puede enviar de la institución no abierta y del unread por el personal, que incluye correspondencia: presidente y vice presidente de Estados Unidos, ESTADOS UNIDOS Ministerio de Justicia (incluyendo oficina de prisión), ESTADOS UNIDOS abogado 's oficina, cirujano general, ESTADOS UNIDOS público servicio médico, secretaria de ejército, Marina de guerra o fuerza aérea, ESTADOS UNIDOS corte, ESTADOS UNIDOS libertad condicional oficial, miembro de ESTADOS UNIDOS congreso, embajada y consulado, gobernador, estado abogado general, procesando abogado, director de estado departamento de corrección, estado parole comisión, estado legislador, estado corte, oficiales de la libertad condicional del estado, el otro federal e indique a los oficiales de la aplicación de ley, a los abogados y a representantes de los medios de noticias.

El correo especial también incluye el correo recibido del siguiente: Presidente y vice presidente de los Estados Unidos, abogados, miembros del congreso de ESTADOS UNIDOS, embajadas y consulados, los E.E.U.U.. Ministerio de Justicia (excepto la oficina de prisiones), otros oficiales federales de la aplicación de ley, abogados de ESTADOS UNIDOS, generales de abogado del estado, abogados de procesamiento, gobernadores, los E.E.U.U.. Cortes y cortes del estado.

Un miembro señalado del personal, generalmente el personal del sitio del correo, abre el correo especial entrante en la presencia del interno. Estos artículos serán comprobados para el contrabando físico y para saber si hay calificación como correo especial; la correspondencia no será leída o no será copiada si el remitente ha identificado exactamente himself/herself en el sobre y el frente del sobre indica claramente que la correspondencia es "**correo especial, sólo ser abierto en la presencia del interno.**" sin la identificación adecuada como correo especial, el personal puede tratar el correo como correspondencia general. En este caso, el correo puede ser abierto, ser leído y ser examinado.

Correo especial saliente y correo legal: Los internos deben traer sus tarjetas del comisario y la

mano lleva todo el correo de Special/Legal al cuarto del correo durante horas abiertas de la casa, si el correo de Special/Legal se pone adentro con el correo regular que será vuelto al interno.

La política requiere que el correo esté recogido y procesado en el plazo de 24 horas del recibo, excepto fines de semana y días de fiesta. Las medidas especiales serán tomadas para los internos contenidos en el SHU.

Cómputo De la Oración: El centro del cómputo de la designación y de la oración (DSCC) es responsable del cómputo de su oración. Cualquier pregunta con respecto a buenos época, crédito del tiempo de la cárcel, elegibilidad del parole, fechas del lanzamiento o períodos de la supervisión es resuelta por el personal sobre las peticiones del interno clarificación. El departamento de ISM conduce una casa abierta para su ventaja el martes y jueves a partir de la 10:30 mañana hasta que el mainline encima.

Multas y costes: Además de tiempo de la cárcel, la corte puede imponer haber confiado o no-confiado muy bien y/o costes. Las multas confiadas significan que el interno permanecerá en la prisión hasta que la multa es pagada, toma medidas para pagar la multa o califica para el lanzamiento bajo provisiones del título 18 USC, sección 3569 (juramento de s del pauper '). las multas No-confiadas no tienen ninguna condición del encarcelamiento basada en el pago de multas o de costes. Si usted tiene una multa sin pagar con la supervisión a seguir, le requerirán firmar un acuerdo de la instalación antes del lanzamiento.

Detainers: Las autorizaciones (o copias certificadas de autorizaciones) basadas en cargas pendientes, traslapando oraciones consecutivas o insatisfechas en federal, estado o jurisdicciones militares, serán aceptadas como detainers. Detainers y las cargas por probar pueden tener un efecto en programas institucionales. Por lo tanto, es muy importante que usted inicia esfuerzos al claro encima de estos casos al grado que usted puede.

El personal de la gerencia de la unidad no es responsable de entrar en contacto con o de tratar detainers actuales o hasta que finalicen cargas. La información sobre detainers se puede obtener a través de la oficina de los expedientes. El equipo de la unidad no proporcionará asesoramiento jurídico. El grado a el cual el personal puede asistir a las materias tales que éstas dependerán de circunstancias individuales.

Los detainers federales y del estado (IAD) se pueden procesar rápidamente bajo procedimientos del "acuerdo de un estado a otro en el acto de Detainers. "este acuerdo se aplica a todos los detainers basados en las cargas pendientes sin importar las cuales han sido alojados contra un interno por " estado del miembro un ", incluyendo el gobierno de ESTADOS UNIDOS, cuando el detainer fue alojado. Para que usted utilice este procedimiento, la autorización se debe alojar con la institución. Si no se aloja ningún detainer realmente en la institución, pero usted está enterado de cargas pendientes, es importante que usted entre en contacto con al abogado de la corte y de distrito porque, en algunos estados, el aviso del detainer puede comenzar la época que funciona para un acuerdo de ensayo rápido del acto.

Buen Tiempo De la Conducta: Esto se aplica a los internos condenados para una ofensa confiada después de noviembre del 1 de 1987.

El acto comprensivo del control del crimen se convirtió en ley 1 de noviembre de 1987. Los dos cambios más significativos de los estatutos que condenan se ocupan de las buenas ediciones del tiempo y del parole. No hay provisiones bajo nueva ley para el parole. El único buen tiempo disponible es 54 días por año del buen tiempo de la conducta. Esto no se puede conceder hasta el final del año y se puede conceder en parte o en entero, contingente sobre comportamiento durante el año. Una vez que esté concedido, se conceda y no pueda ser perdida. No hay buen tiempo estatutario o buena hora adicional para los internos condenados para los crímenes confiados o después de noviembre del 1 de 1987.

Las buenas discusiones del tiempo abajo no se aplican a los internos condenados debajo de las pautas que condenan nuevas.

Buen Tiempo: el "buen tiempo " concedió por la oficina de prisiones debajo de los estatutos decretada antes de noviembre del 1 de 1987, tiene el efecto de reducir el término indicado de la oración, es decir, avanza la fecha en que el lanzamiento será obligatorio, si el delincuente no paroled en una fecha anterior. La concesión del buen tiempo no sí mismo avance su fecha del lanzamiento. Tiene ese efecto solamente si usted no paroled de otra manera antes de la fecha obligatoria.

El comportamiento para el cual se concede el buen tiempo se puede también considerar por la Comisión del parole en fijar una fecha del parole. Esto no se hace siempre, sin embargo, y uniforme cuando es, el grado de la ventaja a usted puede no ser equivalente al buen tiempo ganado.

Buen Tiempo Estatutario: Debajo de 18 ESTADOS UNIDOS cifre a 4161, a delincuente condenado a un término definido de seis meses o se da derecho más a una deducción de su término, computado como sigue, si el delincuente ha observado fielmente las reglas de la institución y no se ha disciplinado:

No no mayor que un año - cinco días para cada mes de los no no menos que seis meses o de más de una oración del año

Más de un año, menos de tres años - seis días para cada mes de la oración indicada

Por lo menos tres años, menos de cinco años - siete días para cada mes de la oración indicada

Por lo menos cinco años, menos de diez años - ocho días para cada mes de la oración indicada

Diez años o más - diez días para cada mes de la oración indicada

Al principio de su oración, la cantidad completa de buen tiempo estatutario se acredita, conforme a pérdida si usted confía infracciones disciplinarias.

Si la oración es por cinco años o más largo, 18 USC 4206(d) requieren a Comisión del parole lanzar a un delincuente después de que él haya servido dos tercios de la oración, a menos que la Comisión se determine que él ha violado seriamente la oficina reglas o las regulaciones de las prisiones las ' o que hay una probabilidad razonable que él confiará un crimen. Para los delincuentes que sirven oraciones de cinco a diez años, esta disposición puede asignar el lanzamiento por mandato antes de la fecha establecida restando buen tiempo de la oración.

El buen tiempo estatutario no se aplica a las oraciones de la vida o a esos pocos internos restantes quiénes fueron condenadas bajo acto de las correcciones de la juventud. Se aplica a una oración partida si el período del confinamiento es exactamente seis meses; un período más corto no califica por buen tiempo debajo del estatuto y un período más largo no puede ser parte de una oración partida.

Lo que sigue se aplica solamente a los internos condenados para una ofensa confiada antes de noviembre del 1 de 1987.

Buen Tiempo Adicional: La oficina de prisiones concede el buen crédito del tiempo para realizar servicio excepcionalmente meritorio, para realizar deberes de la importancia excepcional o para el empleo en una industria o un campo. Usted puede ganar solamente un tipo de buena concesión del tiempo a la vez (e.g., una ganancia del interno industrial o el campo buen tiempo no es elegible por buen tiempo meritorio), excepto cuando una concesión de la suma global se da además de otra buena concesión adicional del tiempo. Ni el guarda ni el oficial de la disciplina puede perder o retener buen tiempo adicional.

El guarda puede rechaza o termina conceder de cualquier tipo de buen tiempo adicional (a excepción de concesiones de la suma global), pero solamente en un contexto no-disciplinario y solamente sobre la recomendación del personal. El oficial de la audiencia de la disciplina puede también rechaza o termina conceder de cualquier tipo de buen tiempo adicional (a menos que las

concesiones de la suma global) como sanción disciplinaria. Una vez que el conceder del buen tiempo meritorio se haya terminado, el guarda debe aprobar una nueva recomendación del personal en la orden para la concesión de recomenzar. Un "rechazo " significa que un interno no recibe una buena concesión adicional del tiempo para solamente un mes civil. Un "rechazo " debe estar para la cantidad entera de buena hora adicional para ese mes civil. No puede haber rechazo parcial. Una decisión rechaza o termina buen tiempo adicional no se puede suspender hasta que finalice la consideración futura. Una concesión retroactiva del buen tiempo meritorio puede no incluir un mes en el cual se ha rechazado o se ha terminado el buen tiempo adicional.

Las Correcciones De la Comunidad Centran Buen Tiempo: La buena hora adicional para un interno en un centro federal o del contrato de la comunidad de las correcciones se concede automáticamente comenzar por llegada en esa facilidad y la continuación mientras confinan al interno al centro, a menos que se rechace la concesión .

Concesiones De la Suma Global: Cualquier miembro del personal puede recomendar al guarda para la aprobación de un interno para una concesión de la suma global del buen tiempo adicional. Tales recomendaciones deben estar para un acto excepcional o mantener que no sea una parte del deber regularmente asignado. El guarda puede hacer las concesiones de la suma global del buen tiempo adicional no más que 30 días. Si la recomendación está para más de 30 días y el guarda conviene, el guarda referirá la recomendación al director regional, que puede aprobar la concesión.

No hay concesión aprobada si la concesión sería más que el número máximo de los días dados un plazo debajo de 18 USC 4162. La longitud del tiempo real sirvió en la oración, incluyendo tiempo del crédito de la cárcel, es la base sobre la cual la cantidad máxima de la concesión se calcula. Cualquier buena hora adicional ganada ya será restada de este máximo indicado. El personal puede recomendar concesiones de la suma global de la buena hora adicional por las razones siguientes:

Un acto del heroísmo; aceptación voluntaria y funcionamiento satisfactorio de una asignación inusualmente peligrosa.

Un acto que protege las vidas del personal o de internos o la característica de los Estados Unidos. Éste debe ser un acto y no simplemente el abastecimiento de la información en materias de la custodia o de seguridad.

Una sugerencia que da lugar a la mejora substancial de un programa o de una operación o que da lugar a ahorros significativos, o cualquier otro servicio excepcional o excepcional.

Buenos Procedimientos Del Tiempo: El buen tiempo adicional se concede en un índice de tres días por mes durante los primeros doce meses y en el índice de cinco días por mes después de eso. Es decir los primeros 12 meses, según lo indicado, los medios 11 meses y 30 días - día para

el día - de ganar buen tiempo adicional antes de un interno pueden comenzar a ganar cinco días por mes. Por ejemplo, si usted parara el trabajar, la transferencia de industrias a un trabajo de la institución o si la buena hora fue terminada por cualquier razón, el tiempo que usted no está ganando buen tiempo no cuenta en el cálculo de los primeros 12 meses.

Si la fecha del principio o de la terminación de una buena concesión adicional del tiempo ocurre después del primer día del mes, una concesión parcial de días se hace. Usted puede ser concedido buen tiempo adicional aunque una cierta o todo su buena hora estatutaria se ha perdido o se ha retenido.

El buen tiempo adicional no se continúa automáticamente mientras que le hospitalizan, en furlough, fuera de la institución en la escritura de la recopilación de Habeas o quitado según los términos del acuerdo de un estado a otro en tiempo adicional del acto de Detainers buen puede ser terminado o ser rechazado durante tales ausencias si el guarda encuentra que su comportamiento autoriza tal acción.

No dan derecho un interno confiado para el desprecio civil a las buenas deducciones adicionales del tiempo mientras que sirve la oración civil del desprecio.

Un interno en un buen rato adicional que gana estado puede renunciar o no rechazar buenos créditos adicionales del tiempo.

Una vez que se conceda el buen tiempo adicional, se concede y no puede ser perdido, ser retenido, ser terminado retroactivo o ser rechazado.

PLRA Y VCCLEA: Los internos con una fecha de la ofensa o después de septiembre del 13 de 1994, pero antes de abril del 26 de 1996, del control violento y del acto de la aplicación de ley (VCCLEA) del crimen y después de abril del 26 de 1996 el acto de la reforma del pleito de la prisión (PLRA) resolverán las responsabilidades educativas definidas por esos asets o su buen tiempo de la conducta (GCT) serán afectados. Los internos condenados bajo estos actos que no tengan un diploma de la High School secundaria o certificado de GED, resolverán las obligaciones académicas siguientes:

1. Los internos alistarán en el programa de la instrucción (GED) y mantendrán progreso satisfactorio según lo definido por Title 28 CFR, mientras que están alistados en el programa de GED.

2. Los internos debajo de VCCLEA y de PLRA permanecerán en clase hasta que obtienen su certificado de GED.

Nota: Repasarán a los internos con una inhabilidad que aprende sobre una base del caso-por-caso.

3. Los internos mantendrán conducta limpia mientras que atienden al programa de la instrucción.

Determinarán a los internos que no resuelven estas obligaciones para ser "insatisfactorios. los "internos que no pueden hacer progreso satisfactorio recibirán las sanciones siguientes con respecto a su buen tiempo de la conducta (GCT):

1. Los internos de PLRA que no pueden hacer progreso satisfactorio en el programa de GED limitarán la cantidad de buenos días del tiempo a los días del forty-two (42) ganados por año.

2. Los internos de VCCLEA que no pueden hacer progreso satisfactorio en el programa de GED no podrán "conceder " buen tiempo.

Parole: El parole es lanzamiento del encarcelamiento bajo condiciones establecidas por la Comisión del parole de ESTADOS UNIDOS. El parole no es un perdón o un acto de la clemencia. Un parolee permanece bajo supervisión de un oficial de la libertad condicional de ESTADOS UNIDOS hasta la terminación de su término completo.

Permiten a los internos ordinariamente una oportunidad de aparecer ante la Comisión del parole en el plazo de 120 días de la comisión (EXCEPCIONES: Internos condenados antes de septiembre del 6 de 1977 e internos con una elegibilidad mínima del parole de diez años).

Si usted elige no aparecer antes del tablero del parole en el plazo de los primeros 120 días de la comisión, una renuncia se debe dar a su encargado del caso antes de la época de la audiencia programar del parole. Esta renuncia será hecha una parte de la Comisión del parole archivar y de su archivo central.

Todos los internos que renunciaron previamente la audiencia del parole son elegibles aparecer antes de que el tablero del parole en cualquier audiencia regularmente programar después de que los renuncien, sin embargo, deba reaplicar. El uso para una audiencia del parole se debe hacer por lo menos 60 días antes del primer día del mes de las audiencias.

El uso a la Comisión del parole para una audiencia es la responsabilidad del interno. El equipo de la unidad le asistirá en caso de necesidad. Los formularios de inscripción se pueden obtener de su encargado del caso.

Después de la audiencia, le aconsejarán de la decisión tentativa alcanzado en el caso por los examinadores de la audiencia. Las recomendaciones de los examinadores de la audiencia se deben confirmar por la oficina regional del tablero del parole. Esta confirmación toma tres a cuatro semanas y se hace generalmente a través del correo en "aviso una forma de la acción ". Esta decisión puede ser abrogada. Las formas para la súplica se pueden obtener de consejeros de la unidad o de encargados del caso. Si está concedido una fecha presunta del parole (una fecha del parole más de seis meses que siguen la audiencia), un informe sobre la marcha de los trabajos del parole será enviado al tablero del parole siete meses antes de la fecha del parole, concluir la fecha.

El parole se puede conceder a un detainer. Si le condenan debajo del CCCA, usted no es elegible para el parole. Es imprescindible que usted trabaja en concierto con su equipo de la unidad para establecer planes del lanzamiento incluyendo residencia y el empleo.

Usted debe tener una residencia aprobada y un patrón aprobado antes de ser lanzado en parole.

REMEDIOS ADMINISTRATIVOS

La oficina acentúa y anima la resolución de quejas sobre una base informal. Esperanzadamente, un interno puede resolver un problema informal a través de contacto con los miembros del personal o las "salidas del poli. "cuando la resolución informal no es acertada, una demanda oficial se puede archivar como pedido el remedio administrativo. Las quejas con respecto demandas del agravio, demandas de la remuneración del accidente del interno, la libertad de la información o de las peticiones del acto de la aislamiento y a quejas a nombre de otros internos no se aceptan bajo programa administrativo del remedio.

El primer paso del procedimiento administrativo del remedio es procurar la resolución informal, un proceso que deba tomar normalmente no más de 2-3 días. Si la edición no puede ser resuelta informal, el consejero publicará una forma BP-9. El interno volverá el BP-9 terminado a su consejero, que repasará el material para asegurar una tentativa en la resolución informal fue hecho. La queja BP-9 se debe archivar dentro de veinte (20) días de calendario a partir de la fecha la cual la base para la queja ocurrió, es decir, 20 días de calendario a partir de la fecha del incidente. La institución tiene normalmente veinte (20) días de calendario a actuar en la queja y para proporcionar una respuesta escrita al interno. Este límite de tiempo para la respuesta puede ser extendido por días veinte (20) de un calendario adicionales. Notificarán al interno de la extensión.

Si el interno no está satisfecho con la respuesta al BP-9, él puede archivar una súplica al director regional. Esta súplica se debe recibir en la oficina regional dentro de veinte (10) días de calendario a partir de la fecha de la respuesta BP-9. La súplica regional se escribe en una forma BP-10 y debe tener una copia de la forma BP-9 y de la respuesta unidas. La súplica regional será contestada dentro de treinta (30) días de calendario, pero el límite de tiempo puede ser ampliado los treinta (10) días adicionales. Notificarán al interno de la extensión.

Si el interno no es satisfecho con la respuesta por el director regional, él puede abrogar sede de la oficina de prisiones. La súplica de sede se debe hacer en una forma BP-11 y debe tener copias de las formas BP-9 y BP-10 con las respuestas.

La forma BP-11 se puede obtener del consejero. La súplica de sede será contestada dentro de cuarenta (40) días de calendario, pero el límite de tiempo puede ser ampliado los veinte (20) días adicionales. Notificarán al interno de la extensión.

Al terminar un pedido el remedio administrativo (BP-9, BP-10 o BP-11), el interno pondrá una sola queja o un número razonable de ediciones de cerca relacionadas en la forma. Si el espacio adicional es necesario, la página de la continuación de x 11" de un (1) ½ 8 el" puede ser utilizada. La forma debe incluir la información siguiente:

Declaraciones o hechos específicos	firma
Argumentos específicos para la relevación	fecha
Relevación específica solicitada	

Si su demanda inicial BP-9 tiene un defecto correctable, le darán una extensión de tiempo razonable una vez (ordinariamente cinco (5) días de calendario) para corregir el defecto y para resumir la petición.

Quejas Sensibles: Si usted cree una queja es de una naturaleza tan sensible que le afectarían al contrario si la queja se sabía en la institución, usted puede archivar la queja directamente al director regional. El interno debe explicar, en la escritura, la razón de no archivar la queja con la institución. Si el director regional conviene que la queja es sensible, será aceptado y una respuesta a la queja será procesada. Si el director regional no conviene que la queja es sensible, le aconsejarán en la escritura de la determinación. Si la queja no se determina para ser sensible, será vuelta. Usted puede entonces perseguir esa materia archivando un BP-9 en la institución.

Demandas Federales Del Agravio: Si la negligencia de los resultados del personal de la institución en la pérdida o el daño a un interno, él de los daños corporales o de la característica puede ser la base de una demanda bajo acto federal de las demandas del agravio. Para archivar tal demanda, los internos deben llenar el formulario 95 estándar. Pueden obtener esta forma del consejero.

Lanzamiento de la información: El lanzamiento de la información de expedientes de la agencia sin una petición escrita por o sin el consentimiento anteriormente escrito de, pertenece el individuo a el cual el expediente, se prohíbe a excepción de casos específicos. Todos los pedidos formales el acceso a los expedientes sobre otros expedientes de la persona y/o de la agencia, con excepción de éstos que pertenecen a sí mismos (declaraciones incluyendo del programa y los memorándums de las operaciones) serán procesados con la libertad del acto de la información, 5 USC 552.

SERVICIOS MÉDICOS

Es la política de la oficina de las prisiones a prever toda la asistencia médica y tratamiento de internos durante su encarcelamiento, necesarios para mantener buena salud. Las decisiones referentes a tiempos del tratamiento y de la cita mienten solamente con el personal médico.

Procedimientos enfermos médicos y dentales de la llamada: Si usted necesita la atención médica, divulgue a la unidad de los servicios médicos cuando el aviso se hace antes del chow de la para enfermo indicativo para arriba el lunes, martes, jueves, o viernes de cada semana (excepto días de fiesta). Sus necesidades médicas o dentales serán evaluadas y un rato de la cita de volver para la evaluación adicional será elasticidad en caso de necesidad. El resto de las visitas a la unidad de los servicios médicos, a menos que las emergencias estén por la cita solamente. No se permite a ningún interno en la unidad de los servicios médicos sin una cita o sin estar encendido dice en voz alta. Todos los internos son responsables de presentar sus tarjetas de identificación a la hora de llegada.

Reclamos: Autorizan a divulgar al HSU vía los reclamos para una variedad de razones, incluyendo clínicas crónicas del cuidado, enfermo-llaman a los internos citas, consultas con los médicos exteriores, la aplicación eyeglasses, el trabajo programar o las radiografías, trabajo dental del laboratorio y así sucesivamente. Los informes de incidente serán archivados para ningunas demostraciones para las citas programar.

Línea De la Medicación Line/Pill: Ciertas medicaciones son dispensadas una dosis a la vez por la observación directa. Si le prescriben tal medicación, le mandarán divulgar a la farmacia de la unidad de los servicios médicos en los tiempos apropiados para recibir su medicación. Los tiempos se enumeran abajo.

Línea De la Píldora:

6:45 mañana. - 7:15 mañana.

11:00 mañana. - 12:30 P.M..

8:00 P.M.. - 8:30 P.M..

Fines de semana y días de fiesta federales:

8:00 mañana. - 8:30 mañana.

11:00 mañana. - 12:30 P.M..

8:00 P.M.. - 8:30 P.M..

Medicaciones Del Sobre-\$\$\$-Contador (OTC): Esta institución vende la medicación over-the-counter en el comisario para el uso del interno. Si un interno no puede permitirse comprar medicaciones de OTC, él puede obtener esos artículos que estén disponibles de servicios médicos con los procedimientos enfermos regulares de la llamada (nota: Los servicios médicos no prescriben medicaciones frías).

Pedido expedientes médicos: Una revisión que busca del interno y/o las copias de sus expedientes médicos deben terminar una "petición del interno de proveer de personal a miembro " para repasar o recibir las copias del expediente. La petición será tratada al departamento médico de los expedientes. Un interno debe ser específico con la petición en la información que él desea de sus expedientes médicos en orden apresura el proceso de copiado.

Antes de la revisión de expedientes de un interno (o de copias de un interno), el personal de los servicios médicos repasará los expedientes para determinarse si existe una preocupación legítima de la seguridad. El revisor puede tener que consultar al médico de la institución en los expedientes de evaluación para el lanzamiento.

Si es seguro la información de los expedientes médicos se retiene del interno. Le proporcionarán una copia de la información se retiene que y aconsejó que él puede enviar una libertad del pedido del acto de la información (FOIA) los expedientes retenidos a:

Sede, oficina de general Counsel,
Libertad de la sección de la información (FOI)
320 Primera Calle Nanovatio
Washington, Dc 20534

Los internos actualmente incarcerated pueden repasar su información VIH-RELACIONADA, pero pueden no recibir una copia.

Debajo de 28 CFR 16.11, un interno puede ser la carga \$.10 por la página para la duplicación. Una carga para los honorarios para los expedientes de copiado no puede ser impuesta si el total que se recogerá es \$14.00 o menos. Si los honorarios están sobre \$14.00, los internos serán informados de honorarios estimados. Las copias no serán proporcionadas al interno hasta que los honorarios asociados son pagados.

Directorios Anticipados: Cualquier vida o el directorio anticipado tal como ninguno-co'digo, denegación para aceptar medidas vida-que sostienen extraordinarias, etc. se puede iniciar en esta

institución pero no realizar aquí. Estos directorios entrarían solamente efecto en el hospital a donde le transferirían . Si usted está interesado, entre en contacto con el AHSA.

Dirección De Concerns/Grievances: Animamos a internos que traten cualquier preocupación que pudieran tuvieron que el representante de AHSA o de HSU disponible en el mainline cada día. El ser unprofessional o inadecuado con los clínicos o el otro personal de HSU no será beneficioso a cualquier persona.

Prueba para la enfermedad comunicable: Hay varias enfermedades que se pueden potencialmente separar en un ambiente de la prisión. Cuatro de las enfermedades más serias son el virus humano de la inmunodeficiencia (VIH) - que enajona SIDA, la hepatitis B, la hepatitis C, y la tuberculosis (TB).

Los virus que causan el VIH, la hepatitis B, y la hepatitis C pueden ser pasados de una persona infectada a otra previendo los medios una cantidad pequeña de su sangre o semen de venir en contacto con su corriente de la sangre. Esto significa que es probable usted podría desarrollar una de estas enfermedades si usted participa en un comportamiento del alto riesgo con una persona infectada. Este comportamiento del alto riesgo incluye el contacto sexual o parafernalia las agujas el compartir, las jeringuillas, o la otra de la droga.

Si usted implicado en comportamiento del alto riesgo en cualquier momento, usted puede solicitar para ser probado para ver si le infectan. Usted puede pedir ser probado durante cualquier visita a los servicios médicos o con una "petición del interno de proveer de personal a miembro. "

La tuberculosis se separa generalmente a través del aire al inhalar la niebla alguien con la enfermedad que ha estornudado o ha tosido. Defendemos a cada interno que llega la institución para esta enfermedad. Si usted piensa usted pudo haber sido expuesto alguien en el pasado con tuberculosis, usted debe informarnos.

Vea la carta siguiente: Cuide las derechas y las responsabilidades

LAS DERECHAS Y RESPONSABILIDADES DEL CUIDADO
MÉDICO

Mientras que en la custodia de la oficina federal de prisiones, usted tiene la derecha de recibir cuidado médico de una manera que reconozca a sus derechos humanos y pacientes básicos tenga una derecha al gravamen del dolor, y usted también acepta la responsabilidad de respetar los derechos humanos básicos de sus abastecedores del cuidado médico .

LAS DERECHAS	RESPONSABILIDADES
---------------------	--------------------------

<p>Usted tiene la derecha a los servicios del cuidado médico, basados en los procedimientos locales en su institución. Los servicios médicos incluyen llamada enferma médica, llamada enferma dental y todos los servicios de ayuda.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de conformarse con las políticas del cuidado médico de su institución. Usted tiene la responsabilidad de seguir los planes recomendados del tratamiento que han sido establecidos para usted por el personal del cuidado médico de la institución, para incluir el uso apropiado de medicaciones, dieta apropiada y después de todas las instrucciones relacionadas salud las cuales le proporcionen.</p>
<p>Usted tiene la derecha de quejarse de dolor, de hacer que su dolor sea determinado por el personal médico, y de hacer dolor tratar por consiguiente.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de ser veraz y de no exagerar su queja si dolor, y de adherir al plan prescrito del tratamiento.</p>
<p>Usted tiene la derecha de ser ofrecido una "voluntad que vive" o de proveer de la oficina de prisiones los "directorios anticipados" que proveerían de la oficina de prisiones instrucciones <u>si le admiten, como hospitalizado, a un hospital en la comunidad local o a la oficina de prisiones.</u></p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de proveer de la oficina de prisiones la información exacta para terminar este acuerdo.</p>
<p>Usted tiene la derecha de participar en programas de la prevención de la promoción y de la enfermedad de la salud incluyendo la educación con respecto a enfermedades infecciosas.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de mantener su salud y de no ponerse en peligro o a otros, participando en la actividad que podría dar lugar a separarse o a contraer de una enfermedad infecciosa.</p>
<p>Usted tiene la derecha de saber el estado conocido y profesional de sus abastecedores del cuidado médico.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de respetar estos abastecedores como profesionales y de seguir sus instrucciones de mantener y de mejorar su salud total.</p>
<p>Usted tiene la derecha de ser tratado con respecto, la consideración y la dignidad.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de tratar a personal de manera semejante.</p>
<p>Usted tiene la derecha de ser proporcionado la información con respecto su diagnóstico, tratamiento y pronóstico.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de mantener esta información confidencial.</p>
<p>Usted tiene la derecha que ser examinada en aislamiento.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de conformarse con procedimientos de la seguridad.</p>
<p>Usted tiene la derecha de obtener las copias de ciertas porciones releasable de sus expedientes de la salud.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de ser familiar con la política actual obtener estos expedientes.</p>
<p>Usted tiene la derecha de tratar cualquier preocupación con respecto a su cuidado médico a cualquier miembro del personal de la institución incluyendo su médico, de los servicios médicos administrador, de los miembros de su equipo de la unidad y del guarda.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de tratar sus preocupaciones en el formato aceptado, tal como la petición del interno de proveer de personal la forma del miembro, casas abiertas o los procedimientos aceptados del agravio del interno.</p>

LAS DERECHAS Y RESPONSABILIDADES DEL CUIDADO

MÉDICO

LAS DERECHAS	RESPONSABILIDADES
--------------	-------------------

<p>Usted tiene la derecha de recibir medicaciones prescritas y tratamientos de una manera oportuna, constante con las recomendaciones del abastecedor del cuidado médico que prescribe.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de conformarse con tratamientos prescritos y de seguir órdenes de la prescripción. Usted también tiene la responsabilidad de no proporcionar a ninguna otra persona la su medicación o el otro artículo prescrito.</p>
<p>Usted tiene la derecha de ser alimento sano y nutritivo proporcionado. Usted tiene la derecha que ser mandada con respecto a una opción sana al seleccionar su alimento.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de comer sano y no abuso o el alimento de la basura o de beber.</p>
<p>Usted tiene la derecha de solicitar la examinación física, según lo definido por la política de BOP. Si usted está bajo edad de 50, una vez cada dos años; sobre la edad de 50, una vez al año.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de notificar a personal médico que usted desea tener una examinación.</p>
<p>Usted tiene la derecha al cuidado dental según lo definido en la política del BOP para incluir servicios, cuidado de la emergencia y cuidado preventivos de la rutina.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de mantener su higiene y salud orales.</p>
<p>Usted tiene la derecha a un ambiente seguro, limpio y sano, incluyendo áreas vivas libres del humo.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de mantener la limpieza y la seguridad en la consideración de otras. Usted tiene la responsabilidad de seguir regulaciones que fuman.</p>
<p>Usted tiene la derecha de rechazar el tratamiento médico de acuerdo con la política del BOP. La denegación de ciertas pruebas de diagnóstico para las enfermedades infecciosas puede dar lugar a la acción administrativa contra usted.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad que ser aconsejada con respecto a los efectos perjudiciales posibles que pueden ocurrir como resultado de su denegación. Usted también acepta la responsabilidad de firmar la forma de la denegación.</p>

PROGRAMAS EDUCATIVOS

A le animan que se aproveche de las oportunidades educativas disponibles. Realizamos que para volver con éxito a la sociedad, la educación hará una parte importante. Los programas de la educación se piensan para ayudarle a competir para los trabajos disponibles y a hacer frente a responsabilidades de la comunidad y de la familia. Con el proceso de la clasificación, su equipo de la unidad, representante de la educación y coordinador de GED pueden recomendar clases educativas de la uno mismo-mejora como una de sus metas de programación.

Los manuales educativos que darán la información adicional sobre programas están disponibles del supervisor de la educación, durante su conferencia de A&O y a través de su representante de la educación.

Requisitos Obligatorios: Generalmente, los internos que incarcerated en cualquier facilidad del BOP tienen los requisitos o las opciones siguientes de la educación:

Prueba: La examinación llana básica del adulto (CAPAZ) será administrada a todos los internos nuevamente confiados en el plazo de 30 días de la llegada al USP. La prueba del sistema comprensiva del gravamen del estudiante del adulto (CASAS) será administrada a los internos de habla hispana en el plazo de 30 días de la llegada. Requieren a un interno que vuelve a una institución federal, que no tiene un diploma del desarrollo educativo general verificado (GED) o de la High School secundaria, probar.

Programa De Desarrollo Educativo General (GED): El programa de GED es obligatorio a los que no han escrito la documentación de un diploma de la High School secundaria o del certificado de GED. La documentación se debe verificar en su informe de la investigación de la Pre-oración, sea un certificado original de GED o una transcripción oficial que verifica la graduación. Las clases resuelven dos (2) horas cada día, de lunes a viernes. Todas las clases son open-entry/open-exit y se ofrecen a través del año. La instrucción de GED y la prueba están generalmente disponibles en inglés y español. Un certificado de GED se requiere para asegurar cualquier asignación del trabajo sobre el grado de la paga cuatro (4), salvo una exención aprobada según lo estipulado en la política.

Inglés como segunda lengua para los internos de discurso No-Ingleses: El USP ofrece inglés como segunda lengua para responder a las necesidades de la población de discurso no-Inglesa del interno. Asignan por mandato los internos de discurso No-Ingleses confinados en cualquier oficina de la facilidad de las prisiones para atender a un inglés mientras que un segundo programa de la lengua (ESL) hasta que él puede funcionar en un octavo (8vo) grado equivalente en habilidades de la capacidad. La prueba del sistema comprensiva del gravamen del estudiante del adulto (CASAS) será utilizada para medir el nivel actual del grado. Las clases de ESL programar de lunes a viernes. El interno con un detainer verificado de BICE es exento.

Programa Ocupacional Avanzado De Education/College: Los cursos de la universidad serán ofrecidos en el USP con estudio de la correspondencia y de la universidad de comunidad del pueblo.

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DE LA LEY

La biblioteca de la ley está disponible para su uso. Las máquinas de escribir y los materiales estarán disponibles para el uso en la biblioteca de la ley. Las horas de la biblioteca serán fijadas en tabloneros de anuncios del interno en las unidades de cubierta y en las áreas de la biblioteca. Una fotocopidora estará disponible para su uso en la biblioteca de la ley. Las copias se pueden hacer en la fotocopidora en un costo de diez centavos (10) por copia.

BIBLIOTECA DEL OCIO

La biblioteca del ocio está disponible para su uso de comprobar fuera del material de la lectura del ocio o de utilizar los servicios de la biblioteca en el centro que aprende. Los libros, los compartimientos y los periódicos de consulta están situados en la biblioteca para el uso en la educación.

Los monitores de la máquina de escribir, video y los programas asistidos computadora también estarán disponibles para el uso en el centro que aprende.

RECONSTRUCCIÓN Y PASATIEMPOS

El programa de la reconstrucción en USP Florencia entrega un programa de la reconstrucción multidimensional y del tiempo libre. Ofrecen las ligas intramuros estacional en deportes tales como béisbol con pelota blanda, baloncesto, fútbol, balompié de la bandera, balonmano y voleibol.

Abra el juego y/o las actividades abiertas uno mismo-se dirigen, no estructurado y unorganized oportunidades libres del tiempo. Es decir cada interno decide para se qué oportunidad de la actividad él desea perseguir. Se proporcionan el equipo y las instalaciones. El personal de la reconstrucción está parado listo asistir, informar o contestar a preguntas. Indudablemente, las actividades abiertas de play/open constituyen a mayoría de oportunidades de la reconstrucción disponibles.

El departamento de la reconstrucción patrocina las varias actividades diseñadas para atraer la

participación máxima. Las ofrendas del arte de la manía incluyen áreas tales como cerámica, arte de cuero, trabajo de arte y programas de la música. Las actividades de la reconstrucción y los tiempos del programa se fijan en tabloneros de anuncios del interno en cada unidad de cubierta y en el departamento de la reconstrucción. La oficina de la reconstrucción es el punto de contacto para la reconstrucción y se divierte horario.

Las materias primas del arte de la manía en las unidades se limitan (si está permitido) a las que se puedan almacenar en su armario, con tal que no planteen un peligro de seguridad, del saneamiento o de la seguridad. La aprobación anterior se debe recibir del supervisor de la reconstrucción. Los proyectos autorizados del arte de la manía se pueden trabajar encendido en el área del arte de la manía o en la unidad. El espacio de almacenaje adicional se puede obtener en el área del arte de la manía a través del supervisor de la reconstrucción. La disposición del trabajo terminado del arte de la manía se debe arreglar inmediatamente después de la terminación y los artículos terminados no se permiten en la unidad de cubierta.

Horas de la reconstrucción de la operación:

Lunes - Viernes

Yarda al aire libre de la reconstrucción (horas del verano) mañana. - 10:30 mañana.	7:00
P.M..	11:30 mañana. - 3:30
P.M..	4:30 P.M.. - 8:30
Área del arte de la manía 3:30 P.M..	12:30 P.M.. -
P.M..	6:00 P.M.. - 8:30
Gimnasio (meses del invierno solamente) 3:30 P.M..	12:30 P.M.. -
P.M..	6:00 P.M.. - 8:30

Nota: La yarda de la reconstrucción será cerrada durante los meses del invierno.

Saturday/Sunday y días de fiesta

Yarda al aire libre de la reconstrucción (horas del verano) mañana. - 9:30 mañana.	7:30
P.M..	11:30 mañana. - 3:30
Área del arte de la manía 9:30 mañana.	4:30 P.M.. - ocaso 7:30 mañana. -
P.M..	11:30 mañana. - 3:30
Gimnasio (meses del invierno solamente) 9:30 mañana.	6:00 P.M.. - ocaso 7:30 mañana. -
P.M..	12:30 mañana. - 3:30
	6:00 P.M.. - ocaso.

Actividades y días de fiesta especiales: Los torneos del día de fiesta programar conjuntamente con todos los días de fiesta federales reconocidos. Los varios acontecimientos programar que abrogan a todas las edades, razas y fondos étnicos. Los doce (12) paquetes de soda se conceden como un premio a todas las primeras acabadoras del lugar en cada acontecimiento.

Los acontecimientos de la hospitalidad tales como conciertos de la música (con los músicos del interno), juegos del bingo y noches de la comedia programar a través del año. La mayoría de estos acontecimientos dibujan a una gran cantidad de espectadores y agregan el estímulo y el entusiasmo a esas actividades.

Los programas de la salud y de la aptitud están disponibles para todos los internos interesados. Esto promueve el bienestar físico y mental de internos con un programa estructurado de la salud. Las cintas video están disponibles para los participantes del interno que no les prohíben la oportunidad de aumentar rasgos de la forma de vida en muchas áreas tales como tensión, dieta, nutrición, gerencia del peso y aptitud. El programa presidencial de la concesión de los deportes está disponible para los internos que participan en aeróbicos el caminar, el activar y del paso.

SERVICIOS RELIGIOSOS

El departamento de servicios religioso en USP Florencia provee de internos la oportunidad de expresar creencia religiosa dentro de los apremios de la seguridad y de la seguridad. La práctica de la fe puede ser una influencia significativa durante y después del encarcelamiento. El personal de Chaplaincy proporciona el acceso a los individuos y a los materiales de una variedad amplia de perspectivas de la fe. El asesoramiento pastoral puede ser hecho disponible que cabe

la necesidad de las tradiciones particulares de la fe. El contrato profesional y los servicios voluntarios han sido alistados por el departamento de servicios religioso que también reflejan esa variedad de tradiciones de la fe en la institución. La participación en programas religiosos está voluntaria y abierta a todos que estén interesadas a menos que cuando tal participación es limitada por la naturaleza de una actividad religiosa.

Un horario religioso de los servicios, con horas del deber del personal, se fija en las unidades de cubierta y en tabloneros de anuncios dentro de la capilla. El departamento de servicios religioso respeta y mantiene la dignidad de cada un ' búsqueda religiosa de s.

Preferencia religiosa de s de un interno la ' se debe reflejar en CENTINELA. La programación religiosa utiliza espacios de interior de s de la capilla ' y un área de servicios religiosa al aire libre. Los capellanes pueden ser alcanzados en el complejo de la capilla durante horas programar. Una petición del interno de proveer de personal a miembro se puede también someter solicitando los reclamos para una cita con el consejero del capellán o de la capilla. En caso de que de una emergencia, el personal de la capilla se pueda entrar en contacto con a través de un trabajar-supervisor o de cualquier miembro del personal. El asesoramiento pastoral y de la pena está disponible en caso que notifiquen a un interno de muertes, de la hospitalización o de la enfermedad de la familia.

Un mínimo de una hora por semana será hecho disponible, y reflejado en el horario de la capilla, para cada uno de los grupos de la fe que son presentes y activos dentro del compuesto. Un período semanal adicional para el estudio o el rezo programar para cada grupo como la disponibilidad de la supervisión permite. Las salas de clase de la capilla que no se utilizan durante la programación programar serán hechas disponibles para el uso individual o para las agrupaciones pequeñas como la supervisión permite.

Las visitas pastorales de un interno ' s ' ministro del expediente ' se pueden acomodar en el cuarto que visita. Además, las oportunidades existen para recibir visitas de otros ' visitantes del clero ' y de la prisión Visitation y para apoyar a equipo. Los internos interesados deben investigar sobre los detalles de esos programas

Los artículos religiosos personales de la característica se pueden comprar con el programa especial de la orden del propósito según lo especificado en la declaración personal del programa de la característica. Estas compras religiosas no pueden exceder de \$100 en valor. Los medallones religiosos se autorizan que deben ser guardados y ser usados debajo de su ropa excepto durante servicios religiosos programar. Headwear religioso autorizada se puede comprar a través de comisario y usar a través de la institución. Los artículos del arte de la manía no se pueden autorizar pues característica religiosa personal y no se deben enviar en última instancia de la institución.

Las uniones se pueden lograr con la ayuda del equipo de la unidad, del personal de la capilla y de los servicios de la psicología. Los internos interesados deben consultar la declaración y el suplemento del programa de la unión para los detalles.

Un aviso titulado: ' los procedimientos de funcionamiento de estándar ', (capilla SOP), se pueden encontrar en tableros de anuncios en las unidades y en la capilla. Que el documento se puede consultar como rápido refiérase en un número de preguntas relacionadas con la práctica de la fe y pastoral cuide; los ejemplos incluyen la dirección sobre los días de la proscripción del trabajo, religiosos ayunan, las comidas ceremoniales y las dietas religiosas.

INDUSTRIAS FEDERALES DE LAS PRISIONES (UNICOR)

UNICOR fue desarrollado de modo que los trabajos se pudieran producir a los internos. Se diseñan estos trabajos para enseñar responsabilidades y de proporcionar los medios para que a los internos aprendan varias habilidades cuáles pudieron asistir con su transición nuevamente dentro de sociedad.

UNICOR en USP Florencia es un molino de la dimensión que es parte del grupo de productos de los muebles. Su asignación es producir muchos diversos componentes de madera de la silla para los productos del asiento de la tapicería y los cajones del escritorio para las fábricas de los muebles. La fabricación se hace en el USP y es apoyada por un almacén en el campo. Emplean a aproximadamente 250 internos en el USP.

Requerirán a los internos que desean trabajar en UNICOR obtener, terminar y someter un uso de trabajo de UNICOR, que se puede equipar por el equipo de la unidad. Una vez que sea llenada el formulario por el interno, la información será verificada por el equipo de la unidad y remitida a UNICOR.

Sobre la recepción de un uso en UNICOR, será repasada para la terminación apropiada y la fecha estampadas para la verificación de la fecha recibida. Interno el ' será puesto en una de dos listas que esperan - prioridad o nombre de s del nuevo hire - cronológicamente por la fecha recibida por UNICOR.

SERVICIOS DE LA PSICOLOGÍA

Los servicios de la psicología proporcionan servicios profesionales en las áreas de la evaluación, aconsejando, los programas del grupo, ayuda de la crisis y programas del esfuerzo personal. Se entrevista con y se proporciona cada nueva llegada un resumen de los programas actuales de la psicología disponibles para la inscripción. Los programas y las actividades actuales y próximos se fijan en los servicios de la psicología situados entre el gym y el departamento de la educación, y en los tableros de anuncios en cada unidad de cubierta.

Todos los programas del grupo se ofrecen sobre una base voluntaria. La única excepción a esto es (en algunas situaciones) el programa de la educación de la droga. Los programas del grupo ofrecieron típicamente sobre una base regular incluyen a gerencia de la cólera, gerencia de la tensión, Alcoholics/Narcotics anónimo, comisión para cambiar. Para más información sobre estos grupos, vea el folleto suplemental de los servicios de la psicología proporcionado a usted durante A&O.

Los programas del abuso de la droga disponibles varían, dependiendo de la institución. Sin embargo, todos los aspectos de la oficina programa del abuso de la droga de las prisiones ' serán explicados a usted en el vídeo, "opción y el cambio " que se demuestra durante la presentación de A&O. Los programas del abuso de la droga disponibles para usted en USP Florencia incluyen el programa de la educación de la droga, el programa non-Residencial, el programa del aftercare del tratamiento de la droga y el programa transitorio de los servicios.

El programa de la educación de la droga está disponible para cualquier persona interesado. Sin embargo, se requiere si, después de septiembre del 30 de 1991, hay evidencia en su PSI que el alcohol o el otro uso de la droga contribuyó a la comisión de su ofensa inmediata; el alcohol o el otro uso de la droga era una razón de la violación del estado supervisado del lanzamiento (parole incluyendo) o de la comunidad del BOP para la cual usted ahora incarcerated; o su juez que condenaba le ha recomendado para la droga que programaba.

El programa non-Residencial de la droga es un programa individualizado del tratamiento que se decidirá encendido por usted y un psicólogo o el especialista del tratamiento de la droga. Puede implicar una combinación de los programas del tratamiento del individuo y/o del grupo.

El programa del aftercare del tratamiento de la droga está específicamente para los individuos que han terminado el programa comprensivo de la droga en otra institución y necesitan el componente del "aftercare " terminar con éxito el programa. Esto pudo también consistir en el individuo y/o agrupar la programación.

El programa transitorio de los servicios está disponible para poblar quiénes están volviendo a la comunidad y están en necesidad del tratamiento continuado de drug/alcohol. Hable por favor con el personal de los servicios de la psicología si usted cupo en esta categoría y no se ha identificado ya como tal.

Los psicólogos están siempre disponibles para asistir a internos con problemas personales, situaciones de la emergencia, acontecimientos de la crisis, preguntas de salud mentales generales, interés en esfuerzo personal y deseo para el tratamiento profesional. Un psicólogo está disponible sometiendo una "petición del interno de proveer de personal a miembro, " o alertando a cualquier miembro del personal. Las conversaciones de una naturaleza del asesoramiento o del tratamiento son confidenciales excepto en las tres (4) situaciones siguientes:

•

- Un riesgo seguro de lesión, de la enfermedad o de la muerte seria a usted o a otra persona
- 2. Un riesgo seguro a la seguridad de la institución
- 3. Una ofensa criminal actual o futura

4. La ley del estado requiere a psicólogos divulgar el conocimiento de la comisión del abuso físico o sexual de un niño, de un esposo o de una anciano.

Su contacto con servicios de la psicología está en su discreción fuera de la entrevista inicial sobre su llegada en la institución. Bajo circunstancias "normales", otros contactos de una naturaleza profesional son su opción. Sin embargo, bajo circunstancias "inusuales", el psicólogo le buscará hacia fuera a la ayuda usted o debido a su comportamiento. Estas circunstancias "inusuales" incluyen un death/tragedy, la exhibición de los problemas emocionales significativos ("comportamiento anormal"), la amenaza o la tentativa en el suicidio u otros comportamientos uno mismo-perjudiciales del problema del comportamiento y general de la gerencia.

Los servicios de la psicología en el USP son aquí ayudarle. Si usted se aprovecha de estos servicios profesionales está hasta usted.

SERVICIO DE ALIMENTO

Misión Del Servicio De Alimento: Para proveer de todas las personas confinadas en prisiones federales las comidas que son alimenticio adecuadas, preparadas correctamente y atractivo servidas. Provea de todos los internos asignados al departamento la oportunidad de adquirir las habilidades y las capacidades que pueden asistir a obtener el empleo después del lanzamiento.

Su supervisor del oficial o del detalle de la unidad le notificará cuándo venir mainline, según los horario de tiempo enumerados abajo:

Día laborable Que cena Horario Del Sitio:

DESAYUNO 6:00 mañana. - 7:00 mañana.

ALMUERZO 11:00 mañana. - hasta que todos trabajan los detalles y se han llamado las unidades

CENA sobre el claro de la cuenta de 4:00 P.M. y hasta todas las unidades se han llamado

Fin de semana Y Día de fiesta Que cenar Horario Del Sitio:

HORA del CAFÉ 7:00 mañana. - 8:00 mañana.

BRUNCH sobre el claro de la cuenta de 10:00 mañana y hasta todas las unidades se han llamado

CENA sobre el claro de la cuenta de 4:00 P.M. y hasta todas las unidades se han llamado

El vestido ocasional se permite en el cuarto que cena durante las comidas siguientes: Hora del

café, brunch y todas las comidas de la cena. Usted debe usar su uniforme institucional del trabajo en el cuarto que cena durante todas las comidas del desayuno y del almuerzo. Los sombreros deben ser quitados sobre entrar en el cuarto que cena, los pantalones se levantaron correctamente y las colas de la camisa remetidas los pantalones.

El material de la lectura, el alimento del comisario, el lavadero y las radios no deben ser traídos en el cuarto que cena. El fumar no se permite en el departamento de servicio de alimento.

Las únicas entradas del alimento se racionan que son la carne, postre, algunos almidones y pan. El resto de las entradas del alimento son uno mismo-sirven. El cambio de artículos del alimento por otros no se permite mientras que en la línea que sirve.

Ningunos artículos del alimento se pueden quitar de la facilidad que cena en cualquier momento. Cada persona recibirá una ración del siguiente según los menús fijados:

Entrada Principal - Entrada De la Carne - Fruta
Postre - Azúcar - Cereal Seco
Cualquier tipo de entrada frita profunda (es decir papases fritas, virutas de patata)

Usted puede pedir las raciones adicionales de los artículos **no-rationados** del alimento mientras que pasa a través de la línea que sirve.

Las tarjetas alimenticias de la información se fijan en la línea de la porción.

Sea por favor considerado de otros en mantener su tabla y superficies cubiertas limpias mientras que come. Vuelva sus bandejas, platos y platos y cubiertos a las ventanas de la bandeja en la parte posterior del cuarto que cena cuando usted es el comer acabado. El callejeo no se permite en el cuarto que cena.

Como con cualquier establecimiento del servicio de alimento, requerimos entrenado, los trabajadores de la calidad para realizar nuestra función. Una variedad de cambios de trabajo está disponible. Siéntase por favor libre entrar en contacto con a cualquier personal del servicio de alimento para las aberturas. Todos sino algunas posiciones requieren el engranaje apropiado de seguridad y del saneamiento. Cualquier excepción es aprobada por el administrador del servicio de alimento sobre la revisión del encargado de seguridad. La paga es siempre un asunto crítico para cualquier trabajo y tenemos una amplia gama de las posiciones de la paga. Toda la caída de las posiciones que paga dentro de la política de la paga del funcionamiento del interno y se asigna según la función de trabajo realizada. La paga de la prima está disponible y también se administra de acuerdo con la política. Los internos deben tener una separación médica a trabajar en servicio de alimento.

SERVICIOS MECÁNICOS (INSTALACIONES)

La meta para este departamento es realizar mantenimiento y la construcción dentro de la facilidad. Este trabajo será logrado usando a los internos que se han asignado a las tiendas en servicios mecánicos. Lo que sigue es una lista de tiendas:

ELÉCTRICO

HVAC (calefacción, ventilación y aire acondicionado)

UTILIDADES (equipo de dirección del aire, calderas, calentadores de agua caliente

y

mantenimiento)

MANTENIMIENTO - 1.2 Y 3 (Carpintería, Construcción, Acabamiento Del

**C
e
m
e
n
t
o
,

B
l
o
q
u**

Trabajo, Etc.)

**PLOMERÍA
DEBERES PORTERILES
EI AJARDINAR
PINTURA**

Actualmente, nuestras horas del trabajo son a partir de la 7:00 mañana a 3:15 P.M., de lunes a viernes, excepto días de fiesta. Todas las posiciones de la paga se identifican en la política de la paga del funcionamiento del interno y se asignan según las funciones de trabajo realizadas, la experiencia y el deseo de aprender.

SERVICIOS CORRECCIONALES

Procedimientos De la Seguridad:

Reclamos: las hojas del "reclamo " de citas están preparadas y distribuidas a todas las unidades vivas para fijar sobre una base diaria. Los reclamos implican generalmente una cita que usted debe guardar con excepción de sus deberes regulares. Es su responsabilidad comprobar la lista del reclamo sobre una base diaria. Después de determinar que usted tiene una cita en un lugar y un rato específicos, **SEA PRONTO**. Notifique a su supervisor inmediato antes de salir. La falta de guardar citas puede dar lugar a la acción disciplinaria.

Cuentas: Los tiempos oficiales de la cuenta están como sigue.

12:00 mañana. (medianoche) Contado en su sitio asignado

3:00 mañana. contado en su sitio asignado

5:00 mañana. contado en su sitio asignado

4:00 P.M.. **Este' parada-para arriba la cuenta en su sitio**

asignado

10:00 P.M.. contado en su sitio asignado

Sábados, domingos y los días de fiesta federales son iguales que arriba, más un 10:00 mañana este' parada-para arriba la cuenta.

Durante cuenta, hay no ser absolutamente el hablar o mudanza alrededor. Todas las radios y televisiones serán dadas vuelta apagado.

Horas De la Llamada Del Trabajo: Las horas de la llamada del trabajo están como sigue.

7:00 mañana. Llamada Del Trabajo Del Interno -- Instalaciones

7:50 mañana. Detalles Asignados Del Trabajo Del Interno

7:55 mañana. - 3:45 P.M.	Movimiento Controlado
3:45 P.M.	memoria
4:00 P.M.	Este' parada-para arriba La Cuenta

Sistema Del Paso: Solamente los pasos del trabajo serán publicados. El resto del movimiento ocurrirá durante el movimiento controlado. Cuando un interno se mueve fuera de un movimiento controlado, él debe tener un paso del trabajo del supervisor del detalle del trabajo que justifica el movimiento. El paso debe ser firmado por cada miembro del personal implicado en movimiento de s del interno ' fuera del movimiento controlado.

Permiten a los internos diez minutos a viajar a y desde cada área. Es responsabilidad de s del interno ' de asegurarse de que el miembro del personal observa el tiempo correcto en el paso. Si más de diez minutos se utilizan para viajar a partir de una área a otra, el interno está conforme a la acción disciplinaria.

Sobre volver al área de la cual el paso fue publicado originalmente, el miembro del personal que publicó el paso escribirá la época de la vuelta en el paso. El miembro del personal que publicó originalmente el paso entonces guardará el paso.

Movimiento Controlado: Todo el movimiento del interno a través de la institución es regulado por el movimiento controlado. El propósito del movimiento controlado es asegurar el movimiento de internos es ordenado. El principio y el final de cada movimiento serán anunciados sobre el altavoz de la institución. Durante el período del diez-minuto del movimiento controlado, los internos pueden moverse a partir de una área de la institución a otra sin un acompañamiento del paso o del personal. Durante horas de la tarde del día laborable, el primer movimiento controlado comenzará generalmente en el extremo de la comida de la tarde. Esto significa que después de cena, los internos pueden viajar a cualquier área sin restricción de la institución durante estos movimientos cada hora. El sábado, domingos y días de fiesta federales, el primer movimiento controlado comenzará en el extremo de la comida de la mañana.

A.M./P.M. Censo Del Interno: El censo de la mañana comenzará en la conclusión del mainline de la mañana y de la llamada del trabajo. El censo del P.M. comenzará en la conclusión del mainline del mediodía y de la llamada del trabajo.

Áreas Restrictas: Las áreas restrictas son las a las cuales usted no tendrá acceso cuando no sobre un detalle asignado del trabajo.

Visitation: Es la política de la oficina de las prisiones (BOP) para animar visitar de la familia y de los amigos para mantener moral y para desarrollar relaciones más cercanas entre la familia y otras en la comunidad. Algunas de las preguntas básicas referentes a visitar serán contestadas en este manual. Sin embargo, consultando con su consejero correccional u otros miembros del

equipo de la unidad y siendo completamente enterado de las regulaciones que visitan se recomienda.

Sobre llegada, usted recibirá una forma para enumerar a las personas con quienes usted desea visitar. Defienden a los visitantes propuestos y su consejero le notificará de los se han aprobado que o negó el visitation. Entre en contacto con a su consejero correccional si usted desea a add/delete a individuo de su lista.

La dirección de la institución y el número de teléfono es como sigue: Penitenciaría De los E.E.U.U.

Del sur Carretera 67 De 5880 Estados
Florenca, Colorado 81226
(719) 784-9454

Transporte:

Fremont County Cab Company: (719) 784-2222

Direcciones:

USP Florenca está situado 45 millas de sur de los resortes de Colorado, de Colorado, y de 35 millas al oeste del pueblo, Colorado.

A partir de los resortes de Colorado, carretera 115 de la toma del sur a Florenca. Dé vuelta al sur en la carretera 67 del estado. Van aproximadamente dos millas a la entrada principal del complejo correccional.

De pueblo, millas del oeste de los E.E.U.U. 50 de la toma aproximadamente treinta para indicar la carretera 115. Dé vuelta al sur en la carretera 115. Van aproximadamente cinco millas para indicar la carretera 67. Dé vuelta al sur en la carretera 67 y vaya aproximadamente dos millas a la entrada principal del complejo correccional.

Épocas Que visitan:

Sábado, domingo y días de fiesta federales	8:00 mañana a 3:00 P.M..
Viernes	5:30 P.M. a 8:30 P.M..

El número de personas permitió mientras que visitar a un interno se limita a diez (10), un límite de cuatro (4) adultos y seis (6) niños. El oficial del sitio que visita no permitirá que más de diez (10) visitantes visiten a un (1) interno en ninguna hora dada, sin la aprobación anterior del guarda del asociado (programas).

Regulaciones Que visitan:

1. Las horas que visitan son a partir de la 8:00 mañana a 3:00 P.M. el sábados,

domingos y días de fiesta y la tarde federales de viernes a partir de la 5:30 P.M. a 8:30 P.M.. No procesarán a los visitantes hasta 7:30 mañana en fines de semana o días de fiesta federales, ni los procesarán en el USP después de 2:00 P.M.. Para visitar durante la tarde el viernes, procesarán a los visitantes en el USP que comienza en 5:00 P.M.. El viernes, no procesarán a los visitantes después de 8:00 P.M.. No se permitirá a los visitantes en el edificio de la administración del USP antes de estas épocas.

2. Los niños bajo 16 años de la edad deben ser acompañados por un adulto en la lista que visita aprobada s del interno '. Si el cuarto que visita se aprieta también, las visitas para las personas del área local serán terminadas según la época de la llegada, con la primera de llegar siendo las primeras que se terminará.

3. Cualquier persona que visita a la institución se debe estar en una lista que visita aprobada s del interno ' o aprobar por adelantado por el encargado de la unidad para una visita especial.

4. La identificación se requiere para los visitantes. Visitantes que son 16 años y una necesidad más vieja tiene una identificación válida del cuadro, tal como una licencia de conductores o una identificación publicada estado o un pasaporte con nombres completos y firmas. Las partidas de nacimiento no se consideran identificación apropiada. No permitirán a las personas sin la identificación apropiada para visitar.

5. Los visitantes pueden ser pedidos someter a una búsqueda y serán comprobados con un detector de metales . Acuña los monederos, carteras de s del abogado las ', el etc., puede también ser buscado. Otros artículos personales que pertenecen a los visitantes se deben poner en los armarios proporcionados por la institución o se pueden ir en sus coches. Requieren a todos los visitantes caminar a través de una "máquina de la droga, " que detecte la presencia de drogas y/o del narcótico en su piel y ropa. Ningún visitante que se encuentre para tener un rastro de las drogas presentes en sí mismos será requerido para irse y la visita no ocurrirán.

6. El vestido apropiado será usado por los visitantes. El cuarto que visita es una facilidad pública y ciertas restricciones se deben poner en los visitantes ' que arropan. La ropa inaceptable incluye, pero no se limita: ver-por la ropa, los pantalones o las tapas del spandex, las tapas del halter, el neckline bajo del corte o del hundimiento, los vestidos o las blusas sleeveless, las tapas del tubo, los vestidos strapless, los swimsuits, los juegos que activan, ningún haber hecho andrajos o el arropar en el disrepair, cortocircuitos, ninguna ropa pueden ser de color caqui o anaranjados, o aceituna en color. Ninguna "cuadrilla " relacionó la ropa será permitida. Ningunos zapatos o fracasos de tirón tocados con la punta del pie abiertos. La falta de conformarse con este código del vestido será suficientes argumentos para negar la entrada de un

visitante.

7. Se permite a los visitantes traer en los monederos de la moneda (claros) y las carpetas, y no más de \$10 en el cuarto que visita. Ningún artículo que no pueda ser buscado a fondo no será permitido en la facilidad. Las transacciones de negocio y los mensajes o las fotos escritas o ninguna mentas del chicle o de la respiración, lápices labiales, bálsamo del labio, no se pueden traer en el cuarto que visita. Los artículos comprados en las máquinas de venta del sitio que visitan deben ser interior consumido el cuarto que visita.

Nota: Los pañales del bebé, alimento y botellas, etc., serán permitidos, pero solamente la cantidad que será consumida o utilizada durante la visita entera. Un asiento de coche del bebé será permitido si puede ser buscado a fondo.

8. Un beso apropiado y abraza se permite al principio y fin del período que visita. Archivar las uñas, el trenzar del pelo, sosteniendo da o mueve hacia atrás las frotaciones etc., no se considera las actividades apropiadas en el cuarto que visita y no se permite.

9. Una vez que sea asentado, el movimiento por los internos y sus visitantes deban ser limitados a el que sea necesario (yendo a y desde los restrooms y/o el área de la máquina de venta). Persistente innecesario, el caminar los pasillos, etc., está distrayendo a otros visitantes e interfiere con la supervisión del personal del cuarto que visita.

10. Es la responsabilidad del visitante y del interno del adulto supervisar a sus visitantes de los niños siempre. Los niños que los visitantes deben ser supervisados para asegurarlos no interrumpen el otro inmate(s) y su visitor(s).

11. Los productos del tabaco de la clase se prohíben terminantemente en el cuarto que visita.

CUALQUIER VIOLACIÓN DE PRIVILEGIOS QUE VISITAN PUEDE DAR LUGAR A LA ACCIÓN DISCIPLINARIA Y/O A LA PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS QUE VISITAN Y AL PROCESAMIENTO CRIMINAL POSIBLE DEL VISITANTE.

Código Del Vestido: Los internos presentarán un aspecto aceptable siempre, utilizando la reconstrucción aprobada o la ropa publicada institución. Las pautas enumeraron abajo serán seguidas por todos los internos:

-

Horas De Funcionamiento: La institución publicó la ropa que es aseada, limpio y presentable debe ser usado sobre todos los detalles del trabajo. Las camisas se deben remeter en los pantalones ceñidos. Los zapatos apropiados autorizados por el supervisor para incluir seguridad, los zapatos regulares ortopédicos, médicamente modificados médicamente autorizados de la edición o las zapatos tenis serán usados siempre.

1. Horas Non-Working: La institución publicó la ropa o cualquier ropa autorizada de la reconstrucción se puede usar durante horas non-working. La ropa de la reconstrucción se debe comprar a través del comisario y enumerar en la forma personal de la característica del interno [BP-383(58)]. La ropa de la reconstrucción debe ser máquina lavable, en buenas condiciones y no puede ser alterada, ser remendada o ser raída.
2. General: La institución publicó la ropa o aprobó la ropa recreacional y los zapatos se deben usar siempre en áreas comunes. La ropa apropiada será cuarto de baño gastado de to/from y regará áreas. La ropa recreacional se puede usar durante horas non-working, excepto en los cuartos que visitan, en viajes médicos o en las actividades donde están implicados las huéspedes o los voluntarios exteriores. La ropa del servicio de alimento no será usada durante no-trabaja horas.
3. Ropa De la Reconstrucción: Toda la ropa de la reconstrucción será marked/labeled con nombre de s del interno ' y colocará número. Cualesquiera alteraron o unmarked la ropa serán considerados contrabando. Ninguna ropa que no pueda ser marcada visiblemente no será permitida.
4. Sombrero: El supervisor del sitio o del detalle de la ropa puede publicar el sombrero autorizado que será usado solamente sobre el detalle del trabajo. Las vendas del sudor se pueden usar solamente en el campo de la reconstrucción o sobre los detalles del trabajo, si son aprobadas por el supervisor del detalle. Los internos con el pelo inusualmente largo pueden usar los sombreros o las redes del pelo sobre los detalles donde está un factor la seguridad o el saneamiento, si es aprobado por el supervisor del detalle. El pelo debe ser limpio y aseado sin importar longitud o estilo. El sombrero religioso autorizado se exime de esta disposición.
5. Cenar El Sitio: Durante días normales del trabajo, de lunes a viernes, solamente artículos de la ropa publicada institución será usado dentro del interno que cena el sitio durante las comidas de la mañana y del mediodía. Toda la ropa será aseada, limpia y presentable. Sleeveless o las camisas alteradas no será permitido. Todas las camisas serán remetidas en los pantalones ceñidos. Los botones de la camisa serán asegurados hasta por lo menos el primer botón debajo del collar. Los calcetines serán usados siempre dentro del cuarto que cena. Los sombreros no serán usados dentro del interno que cena el sitio, a excepción de trabajadores del servicio de alimento y de sombrero religioso aprobado.

Contrabando: El contrabando es cualquier cosa que no es:

1. Publicado por un miembro del personal de la institución
2. Comprado en el comisario
3. Comprado a través de los canales aprobados
4. Aprobado para la edición por un miembro apropiado del personal

Los artículos autorizados pueden ser considerados contrabando cuando están encontrados en cantidades excesivas o alterados de cualquier manera. La posesión del contrabando está conforme a la acción disciplinaria.

Shakedowns: Es la política del BOP que usted y su característica pueden ser buscados en cualquier momento por un miembro del personal. Buscarán a todos los internos antes de entrada en el cuarto que visita y los visitantes del exterior están conforme a una búsqueda antes de entrar en a la institución.

Vigilancia De la Droga: La oficina funciona un programa de la vigilancia de la droga que incluya la prueba al azar obligatoria, así como la prueba de ciertas otras categorías de internos. Si un miembro del personal ordena a interno proporcionar una muestra de la orina para este programa y el interno rechaza o falla, ese interno estará conforme a un informe de incidente.

Detección Del Alcohol: Un programa para la vigilancia del alcohol está en efecto en todas las instituciones. Las muestras escogidas al azar de la población del interno se prueban sobre una base rutinaria, tan bien como esas sospechadas del alcohol utilizan. Una prueba positiva dará lugar a un informe de incidente. La denegación a someter a la prueba también dará lugar a un informe de incidente.

Prevención contra y control los incendios: La prevención contra y la seguridad los incendios son cada una ' responsabilidad de s. Requieren a los internos divulgar los fuegos al miembro más cercano del personal, para poder proteger característica y vidas. Las pilas de la basura o los trapos en áreas cerradas, material combustible, los artículos que cuelgan de los accesorios o los receptáculos eléctricos u otros peligros no son aceptables. Las inspecciones regulares del fuego son hechas en cada unidad por los profesionales cualificados.

ALTO PROGRAMA DE SUPERVISIÓN DEL INTERNO DE LA VISIBILIDAD

Publicarán los internos que se han identificado como resolver los criterios para el alto programa de supervisión del interno de la visibilidad una tarjeta de identificación alta de la visibilidad. Todos los internos asignados a este programa serán responsables de escoger encima de su tarjeta de identificación de su oficial de la unidad de cubierta por 7:30 mañana sobre una base diaria o cuando salen su unidad asignada. Una vez que lleguen su área asignada, deben dar la tarjeta de identificación al supervisor del área y la muestra adentro en la hoja alta del enregistramiento de la visibilidad. Es responsabilidad de s del interno ' de obtener su tarjeta de identificación del supervisor del área antes de salir el área. Requieren a todos los internos asignados a este

programa divulgar a su supervisor asignado del detalle cada dos (2) horas a partir de la 6:00 mañana hasta 8:00 P.M.. Esto incluirá días de fiesta y fines de semana también. En el acontecimiento un interno asignado está en una endecha adentro o estado ocioso médico, él debe todavía comprobar adentro con el oficial de la unidad de cubierta cada dos (2) horas. Todos los internos asignados son responsables de volver su tarjeta de identificación a su oficial asignado de la unidad de cubierta por 9:00 P.M. sobre una base diaria. La falta de conformarse con estas instrucciones puede dar lugar a la acción disciplinaria. La destrucción, el uso erróneo, la mutilación y/o la pérdida de la tarjeta de identificación pueden también dar lugar a la acción disciplinaria.

Una revisión de todos los internos asignados al alto programa de supervisión del interno de la visibilidad será conducida por el guarda del asociado de la custodia, el capitán y el agente investigador especial sobre una base trimestral. En este tiempo, una determinación será hecha si o no un interno permanecerá en el programa. En el acontecimiento entrarán en contacto con a un interno ningunas reuniones más largas los criterios para el programa, el interno y su tarjeta de identificación alta del interno de la visibilidad será abandonada.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS (Véase La Política

Actual):

Es la política de la oficina de las prisiones para proporcionar un ambiente seguro y ordenado para todos los internos. Por lo tanto, es necesario que las autoridades de la institución impongan disciplina ante esos internos que comportamiento no esté en conformidad con la oficina reglas de las prisiones las '. Las provisiones de esta regla se aplican a todas las personas confiadas al cuidado, a la custodia y al control (directos o constructivos) de la oficina de prisiones. Las violaciones de las reglas y de las regulaciones de la oficina son tratadas por del comité de la disciplina de la unidad (UDC) y, para violaciones más serias, del oficial de la audiencia de la disciplina (DHO).

Si un miembro del personal observa o cree que él o ella tiene evidencia que usted ha cometido un acto prohibido, el primer paso en el proceso disciplinario está escribiendo un informe de incidente. Ésta es una copia escrita de las cargas contra usted. El informe de incidente será entregado ordinariamente al interno en el plazo de 24 horas del personal del tiempo es enterado implicación de s del interno ' en el incidente. Una resolución informal del incidente se puede procurar por el encargado de la unidad.

Si se logra una resolución informal, el informe de incidente será quitado de su archivo central. La resolución informal es animada por la oficina de las prisiones para todas las violaciones excepto éstos en la categoría más grande de la severidad. La violación en la categoría más grande de la severidad se debe remitir al oficial de la audiencia de la disciplina para la disposición final.

Si una resolución informal no se logra, el informe de incidente se remite al UDC para una audiencia inicial.

Audiencia Inicial: Le darán ordinariamente una audiencia inicial dentro de tres días laborables del personal del tiempo es enterado de su implicación en el incidente (excepto el personal del día era enterado del incidente, de los fines de semana y de los días de fiesta). Le dan derecho a estar presente en la audiencia inicial y puede hacer declaraciones o presentar certificado justificativo en su favor. El UDC debe dar su decisión en escribir usted por el cierre del negocio el día próximo del trabajo. El UDC puede ampliar los límites de tiempo de estos procedimientos para la buena causa. El guarda debe aprobar cualquier extensión sobre cinco días. Usted debe ser proporcionado las razones escritas para cualquier extensión. Los UDC quieren cualquier disposición final de la marca del incidente o la refieren al oficial de la audiencia de la disciplina (DHO) para la disposición final.

Oficial De la Audiencia De la Disciplina (DHO): Las audiencias disciplinarias de las conductas del oficial de la audiencia de la disciplina (DHO) en violaciones serias de la regla. El DHO puede no actuar en un caso que no ha sido referido por el UDC. El capitán conduce revisiones periódicas de internos en la segregación disciplinaria.

Le proporcionarán el aviso escrito avance de las cargas no no menos que 24 horas antes de su aspecto antes del DHO. Usted puede renunciar este requisito. Usted puede solicitar a un miembro a tiempo completo del personal como representante del personal de su opción representarle en su audiencia de DHO.

Usted puede hacer declaraciones en su propia defensa y puede producir certificado justificativo. Usted puede presentar una lista de testigos y de la petición que atestiguan en la audiencia. Usted no puede preguntar a un testigo en la audiencia; el personal representativo y/o el DHO preguntarán cualquier witness(es) para usted. Usted puede someter una lista de las preguntas para el witness(es) al DHO si no hay representante del personal. El DHO solicitará una declaración de todos los testigos inasequibles que testimonio se juzgue relevante.

Usted tiene la derecha de estar presente a través de la audiencia de DHO, excepto durante deliberaciones. Usted puede ser excluido durante aspectos de testigos exteriores o cuando la seguridad de la institución podría ser comprometida. El DHO puede posponer o continuar una audiencia para la buena causa. Las razones del retrasan se deben documentar en el expediente de la audiencia. La disposición final es hecha por el DHO.

Súplicas de acciones disciplinarias: Las súplicas de las acciones disciplinarias de DHO se hacen con procedimientos administrativos del remedio. Las súplicas se hacen al director regional (BP-10) y al general Counsel (BP-11). En súplica, los puntos siguientes serán considerados:

Si el UDC o el DHO se conformó substancialmente con las regulaciones sobre interno

disciplina.

Si el UDC o el DHO basó sus decisiones en evidencia substancial.

Si una sanción apropiada fue impuesta según el nivel de la severidad al acto prohibido.

El miembro del personal que responde a la súplica puede no estar implicado en el incidente de cualquier manera. Estos miembros del personal incluyen a miembros de UDC, al DHO, al investigador, al oficial de divulgación y a representante del personal.

Las súplicas de las acciones disciplinarias de UDC se hacen con los procedimientos administrativos del remedio también. Las súplicas se hacen al guarda (BP-9), al director regional (BP-10) y al general Consul (BP-11).

Estado Especial De la Unidad De Cubierta: Hay dos tipos de cubierta especial - detención administrativa y segregación disciplinaria.

La detención administrativa separa a interno de la población en general. Al grado práctico, proporcionarán los internos en la detención administrativa los mismos privilegios generales que internos en la población en general. Un interno puede ser colocado en la detención administrativa cuando el interno está en estado del mantenimiento durante la transferencia, una clasificación pendiente de la nueva comisión, hasta que finalice la investigación o la audiencia para una violación de las regulaciones de la oficina, hasta que finalice la investigación o el ensayo para un acto criminal, hasta que finalice transferencia, para la protección o está acabando el confinamiento en la segregación disciplinaria.

La segregación disciplinaria se utiliza como sanción para las violaciones de las reglas y de las regulaciones de la oficina. Negarán los internos en la segregación disciplinaria ciertos privilegios. La característica personal será confiscada generalmente. Proporcionan los internos colocados en la segregación disciplinaria las mantas, un colchón, una almohadilla, tejido fino del tocador y los utensilios el afeitador (como necesario).

Los internos pueden poseer los materiales legales y religiosos mientras que en la segregación disciplinaria. También, el personal proporcionará una cantidad razonable de material no-legal de la lectura. A un miembro del personal médico, incluyendo fines de semana y días de fiesta verán diariamente a los internos en la segregación disciplinaria. Un miembro del equipo de la unidad visitará el diario de la unidad de la segregación. Proporcionan los internos en la detención administrativa y la segregación disciplinaria revisiones regulares de su estado de la cubierta.

La comunicación entre los internos contenidos en la unidad de cubierta especial y los internos en la población en general se prohíbe terminantemente.

LA SEVERIDAD

TABLA 3 - ACTOS PROHIBIDOS Y ESCALA DISCIPLINARIA DE

LA CATEGORÍA MÁS GRANDE

El UDC referirá todos los actos prohibidos la severidad más grande al DHO con recomendaciones en cuanto a una disposición apropiada.

CIFRE LAS SANCIONES PROHIBIDAS DE LOS ACTOS

100 Matanza

101 Asaltar cualquier persona (incluye asalto sexual) o un asalto armado en el perímetro seguro de la institución (una carga para asaltar a cualquier persona a este nivel debe ser utilizada solamente cuando lesión física seria ha sido procurada o realizada por un interno)

102 Escape del acompañamiento; escape de una institución segura (punto bajo, medio, y altas instituciones del nivel de la seguridad y administrativas); o escape de una institución mínima con violencia

103 Fijar un fuego (cargado con este acto en esta categoría solamente cuando está encontrado para plantear una amenaza a la vida o una amenaza de serio daño corporal o en fomento de un acto prohibido de la severidad más grande, e.g. en fomento de un alboroto o de un escape; si no la carga es el código correctamente clasificado 218, o 329)

A. Recomiende la rescisión o el retraso de la fecha del parole.

B. Pierda el buen tiempo estatutario ganado o el buen tiempo no-concedido de la conducta (hasta 100%) y/o termine o rechace el buen tiempo adicional (un buen rato adicional o una buena sanción del tiempo de la conducta no se puede suspender).

B.1 rechace ordinariamente entre 50 y el 75% (27-41 días) de buen disponible de crédito del tiempo de la conducta por año (una buena sanción del tiempo de la conducta no se puede suspender).

C. Transferencia disciplinaria (recomiende).

D. Segregación disciplinaria (hasta 60 días).

- E. Haga la restitución monetaria.**
- F. Retenga el buen tiempo estatutario (nota - puede estar además de A a E - no puede ser la única sanción ejecutada).**
- G. Pérdida de privilegios (nota - puede estar además de A a E - no puede ser la única sanción ejecutada).]**

[TABLA 3 (' d) continuada
La CATEGORÍA MÁS GRANDE (' d) continuada

CIFRE LAS SANCIONES PROHIBIDAS DE LOS ACTOS

- 104 La posesión, la fabricación, o la introducción de un arma, arma de fuego, arma, afilaron el instrumento, el cuchillo, el producto químico peligroso, el explosivo o cualquier munición**
- 105 El desenfrenarse**
- 106 Animar a otros que se desenfrenen**
- 107 Tomar el hostage(s)**
- 108 Posesión, fabricación, o introducción de una herramienta peligrosa (herramientas muy probablemente que se utilizarán en un escape o una tentativa del escape o a servir como armas capaces de hacer daño corporal serio a otras; o éstos peligrosos a la seguridad institucional o a la seguridad personal; e.g., lámina de la sierra para metales)**
- 109 (no ser utilizado)**
- 110 Rechazo proporcionar una muestra de la orina o participar en la otra prueba del droga-abuso**
- 111 Introducción de cualquier narcótico, marijuana, drogas, o parafernalia relacionada no prescrita para el**

individuo por el personal médico

112 Uso de cualquier narcótico, marihuana, drogas, o parafernalia relacionada no prescrita para el individuo por el personal médico

113 Posesión de cualquier narcótico, marihuana, drogas, o parafernalia relacionada no prescrita para el individuo por el personal médico

Sanciones AG]

197 Uso del teléfono a actividad criminal adicional.

La CATEGORÍA MÁS GRANDE (' d) continuada

CIFRE LAS SANCIONES PROHIBIDAS DE LOS ACTOS

198 El interferir con un miembro del personal en el funcionamiento de deberes. (la conducta debe estar de la naturaleza más grande de la severidad.) Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad más grande no es aplicable. 199 La conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la oficina de las prisiones (la conducta debe estar de la naturaleza más grande de la severidad.) Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad más grande no es aplicable.

[TABLA 3 (' d) continuada
ALTA CATEGORÍA

CIFRE LAS SANCIONES PROHIBIDAS DE LOS ACTOS

- 200 Escápese de programas y de actividades unescorted
- 204 Extorsión, chantaje, protección: Exigiendo o recibiendo el dinero o cualquier cosa de valor en la vuelta para la protección contra otros, de evitar daño corporal, o bajo amenaza de informar 205
- Acoplamiento a actos sexuales 206
- Fabricación de ofertas o de amenazas sexuales para otras 207 Usar un disfraz o una máscara 208
- Posesión de cualquier dispositivo de fijación desautorizado, o de la selección de la cerradura, o de tratar de forzar con o de bloquear cualquier dispositivo

TABLA 3 (' d) continuada

ALTA CATEGORÍA (' d) continuada

CIFRE LAS SANCIONES PROHIBIDAS DE LOS ACTOS

[TABLA 3 (' d) continuada

ALTA CATEGORÍA (' d) continuada

CIFRE LAS SANCIONES PROHIBIDAS DE LOS ACTOS

220 Demostrando, practicando, o con artes marciales, encajonándolos (a excepción de uso de un bolso de perforación), luchando, o el otro forma de encuentro físico, o ejercicios o taladro militares (a excepción del taladro autorizado y conducido por el personal) 221 Estando en un área desautorizada con una persona del sexo opuesto sin el permiso del personal 222 Haciendo, poseyendo, o usar los productos tóxicos 223

Las Sanciones SON]

Rechazo respirar en un breathalyser o participar en otro que prueba para el uso del alcohol 224 Asaltar a cualquier persona (cargada con este acto solamente cuando lesión o el contacto física menos seria ha sido procurada o realizada por un interno) 297 Uso del teléfono para los abusos con excepción de la actividad criminal (e.g., evitando el teléfono que supervisa procedimientos, la posesión y/o el uso PERNO número de s de otro interno'; el llamar de tercera persona; facturación del thirty-partido; usar la tarjeta de crédito numera a las llamadas telefónicas del lugar; conferencia el llamar; el hablar en código). 298 El interferir con un miembro del personal en el funcionamiento de deberes. (la conducta debe estar de la alta naturaleza de la severidad.) Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la alta severidad no es aplicable. 299 La conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la oficina de las prisiones (la conducta debe estar de la alta naturaleza de la severidad.) Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de alta severidad no es aplicable.

[TABLA 3 (' d) continuada

CATEGORÍA MODERADA

CIFRE LAS SANCIONES PROHIBIDAS DE LOS ACTOS

- 300** Exposición Indecente
301 (no ser utilizado)
- 302** Uso erróneo de la medicación autorizada
- 303** La posesión del dinero o de la modernidad, a menos que estuvo autorizada específicamente, o en el exceso de la cantidad autorizó
- 304** El prestar de la característica o cualquier cosa de la válvula para el beneficio o la vuelta creciente
- 305** Posesión cualquier cosa no autorizada para la retención o el recibo por el interno, y no publicada a él a través de los canales regulares
- 306** Rechazando trabajar, o aceptar una asignación del programa
- 307** Rechazando obedecer una orden de cualquier miembro del personal (puede ser categorizado y ser cargado en términos de la mayor severidad, según la naturaleza de la orden que es desobedecida; e.g., la falta de obedecer una orden que fomenta un alboroto sería cargada como 105, desenfrenándose; el rechazo obedecer una orden que fomenta una lucha sería cargado como 201, luchando; el rechazo proporcionar una orina muestra cuando está ordenado sería cargado como código 110)
- 308** Violación de una condición de un furlough
- 309** Violación de una condición de un programa de la comunidad
- 310** Ausencia de Unexcused del trabajo o de cualquier asignación
- 311** El no poder realizar el trabajo según lo mandado por el supervisor
- 312** Insolence hacia un miembro del personal

- A. Recomiende la rescisión o el retraso de la fecha del parole.**
- B. Pierda el buen tiempo estatutario ganado o el buen tiempo no-concedido de la conducta hasta 25% o hasta 30 días, cualquiera es menos, y/o termine o rechace el buen tiempo adicional (un buen rato adicional o una buena sanción del tiempo de la conducta no se puede suspender).**
 - B.1 rechace ordinariamente el hasta 25% (1-14 días) de buen disponible de crédito del tiempo de la conducta por año (una buena sanción del tiempo de la conducta no se puede suspender).**
- C. Transferencia disciplinaria (recomiende).**
- D. Segregación disciplinaria (hasta 15 días).**
- E. Haga la restitución monetaria.**
- F. Retenga el buen tiempo estatutario.]**

[TABLA 3 (' d) continuada
MODERE LA CATEGORÍA (' d) continuada

CIFRE LOS ACTOS PROHIBIDOS

LAS SANCIONES

313 Mintiendo o proporcionando una declaración falsa a un miembro del personal. 314

Falsificando, forjando o reproducción desautorizada de cualquier documento, artículo de la identificación, dinero, seguridad, o papel oficial. (puede ser categorizado en términos de la mayor severidad según la naturaleza del artículo que es reproducido; e.g., falsificando los papeles del lanzamiento para efectuar escape, cifre 102 o el código 200) 315 El participar en una reunión o una reunión desautorizada 316 Estando en un área desautorizada 317 Falta de seguir regulaciones de seguridad o del saneamiento 318 interferir con tomar de la cuenta 322 (no ser utilizado) 323 (no ser utilizado) 324

Juego 325 Preparando o conduciendo una piscina de juego 326 Posesión de la parafernalia de juego 328 Dando el dinero o cualquier cosa de valor a, o aceptar el dinero o cualquier cosa de valor de: otro interno, o cualquier otra persona sin la autorización del personal G.

Pérdida de privilegios: comisario, películas, reconstrucción, etc. H. Cambie la cubierta (cuartos). I. Quite de actividad del programa y/o del grupo. J. Pérdida de trabajo. K. Confisque característica personal de s a interno '. L.

Confisque el contrabando. M. Restrinja a los cuartos.N. Deber adicional.]

[TABLA 3 (' d) continuada
CATEGORÍA MODERADA (' d) continuada

CIFRE LOS ACTOS PROHIBIDOS

LAS SANCIONES

329 Destruyendo, alterándose o propiedad del estado perjudicial, o el característica de otra persona, teniendo un valor de \$100.00 o menos 330 probablemente que se utilizará en un escape o una tentativa del escape, o a servir como arma capaz de hacer daño corporal serio a otros, o no peligrosa a la seguridad institucional o a la seguridad personal; El otro contrabando no-peligroso incluye los artículos tales como el alimento o los cosméticos) 332

Fumando donde prohibido 397 Uso del teléfono para los abusos con excepción de la actividad criminal (el llamar e.g., de la conferencia, posesión y/o uso PERNO número de s de otro interno ', el llamar de tres vías, proporcionando la información falsa para la preparación de una lista del teléfono). 398 El interferir con un miembro del personal en el funcionamiento de deberes. (la conducta debe estar de la naturaleza moderada de la severidad.) Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de severidad moderada no es aplicable. 399 La conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la oficina de las prisiones (conducta debe estar de la naturaleza moderada de la severidad). Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de severidad moderada no es aplicable.

[TABLA 3 (' d) continuada
CATEGORÍA MODERADA BAJA

CIFRE LOS ACTOS PROHIBIDOS

LAS SANCIONES

400 Posesión de la característica que pertenece a otra persona 401 Cantidad desautorizada que posee de ropa de otra manera autorizada 402 Fingiéndose enfermo, enfermedad que finge

403 No ser utilizado 404 Usar lengua abusiva u obscena 405 Tattooing o uno mismo-mutilacio'n 406

Uso desautorizado del correo (la restricción, o de la pérdida por un período de la época específico, de estos privilegios puede a menudo ser una sanción apropiada G)(May se categorice y se carga en términos de la mayor severidad, según la naturaleza del uso desautorizado; e.g., el correo se utiliza para el planeamiento, el facilitar, confiando un asalto armado en perímetro seguro de s de la institución ', sería cargado como código 101, asalto) 407

Conducta con un visitante en la violación de las regulaciones de la oficina (la restricción, o de la pérdida por un período de la época específico, de estos privilegios puede a menudo ser una sanción apropiada G)

B.1 rechace ordinariamente hasta 12.5% (1-7 días) de buen disponible de crédito del tiempo de la conducta por año (ser utilizado solamente donde interno encontrado para haber confiado una segunda violación del mismo acto prohibido en el plazo de 6 meses); Rechace ordinariamente el hasta 25% (1-14 días) de buen disponible de crédito del tiempo de la conducta por año (ser utilizado solamente donde interno encontrado para haber confiado una tercera violación del mismo acto prohibido en el plazo de 6 meses) (una buena sanción del tiempo de la conducta no puede ser suspendida).] (véase la página 16 del capítulo 4 para VCCLEA violento y los internos de PLRA.)

[E. Haga la restitución monetaria. F. Retenga el buen tiempo estatutario. G. Pérdida de privilegios: comisario, películas, reconstrucción, etc. H. Cambie la cubierta (cuartos). I. Quite de actividad del programa y/o del grupo.]

[TABLA 3 (' d) continuada
CATEGORÍA MODERADA BAJA (' d) continuada

CIFRE LOS ACTOS PROHIBIDOS

LAS SANCIONES

408 Dirigir un negocio 409 Contacto físico desautorizado (e.g., el besarse, abrazando) 497 Uso del teléfono para los abusos con excepción de la actividad criminal (e.g., excediendo el límite de tiempo 15-minute para las llamadas telefónicas; usar el teléfono en un área desautorizada; colocación de un individuo desautorizado en la lista del teléfono). 498 El interferir con un miembro del personal en el funcionamiento de deberes. La conducta debe estar de la naturaleza moderada baja de la severidad.) Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de severidad moderada baja si no aplicable. 499 Conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la oficina de prisiones. (la conducta debe estar de la naturaleza moderada baja de la severidad.) Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de severidad moderada baja no es aplicable.

J. Pérdida de trabajo.

K. Confisque característica personal de s a interno ' . L. Confisque el contrabando. M. Restrinja a los cuartos. N. Deber adicional. O. Reprimenda. P. Advertencia.

NOTA: Ayudando a otra persona para confiar cualesquiera de estas ofensas, procurando confiar cualesquiera de estas ofensas, y haciendo planes para confiar cualesquiera de estas ofensas, en todas las categorías de la severidad, será considerado iguales que una comisión de las ofensas sí mismo.]

Cuando el acto prohibido está interfiriendo con un miembro del personal en el funcionamiento de los deberes (código 198, 298, 398, o 498), o la conducta que interrumpe (código 199, 299, 399, o 499), el DHO o UDC, en sus resultados, debe indicar encontrar específico del nivel de la severidad de la conducta, y una comparación a una ofensa (o a las ofensas) en ese nivel de la severidad que los hallazgos de DHO o de UDC sean los más comparables.

Ejemplo: "encontramos el acto de _____ para estar de alta severidad, el más comparable al acto prohibido que engancha a una demostración del grupo."

La sanción B.1 se puede imponer ante la categoría moderada baja solamente donde el interno ha cometido el mismo acto prohibido moderado bajo más de una vez dentro de un semestre a excepción de un interno de VCCLEA clasificado como violento o un interno de PLRA (véase el capítulo 4, la página 16).